



**SALINAN**

BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 35 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara sebagaimana diamanatkan Pasal 43 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pencipta arsip perlu melaksanakan pengelolaan arsip statis;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4666);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang

Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Negara Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tim Koordinasi, Pengawasan dan Sanksi Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 51);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip;
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pedoman Keterbukaan Arsip Statis Untuk Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Serta Penyelidikan dan Penyidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 836);
22. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9);

24. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja dan Eselon Jabatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara Tipe A (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara selaku Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
9. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi,

pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

10. Daftar arsip inaktif adalah daftar arsip inaktif suatu pencipta arsip yang sekurang-kurangnya memuat metadata, yakni pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan. jenis arsip dan keterangan.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
12. Arsip Statis Tertutup adalah arsip statis yang tidak bisa diakses oleh pengguna arsip, karena pertimbangan kepentingan nasional dan/atau kepentingan hukum yang diklasifikasikan tidak boleh diketahui pihak lain yang tidak berhak, yang dikemas secara khusus untuk menjamin kerahasiaan fisik maupun informasinya.
13. Arsip Statis Tertutup yang dinyatakan “Terbuka” adalah kondisi akses terhadap Arsip Statis Tertutup yang diberlakukan karena ketentuan hukum yang berlaku, sehingga suatu jenis arsip pada jangka waktu tertentu sebelum 25 (dua puluh lima) tahun harus dibuka untuk memberikan layanan kepada pengguna arsip.
14. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
15. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik atau nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi;
16. Verifikasi secara langsung adalah verifikasi terhadap arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen;
17. Verifikasi secara tidak langsung adalah verifikasi terhadap arsip khususnya arsip negara yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
18. Daftar Usul Arsip Statis Tertutup adalah daftar arsip sementara yang telah disusun oleh tim penyusun.
19. Daftar Arsip Statis Tertutup adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang dinyatakan tertutup.
20. Khazanah Arsip adalah kumpulan arsip atau jumlah keseluruhan arsip yang berasal dari berbagai pencipta arsip dan disimpan di lembaga kearsipan.

21. Penyerahan arsip statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga kearsipan;
22. Akses Arsip Statis adalah ketersediaan arsip statis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
23. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
24. Penelusuran arsip statis adalah tugas pencarian arsip yang memiliki nilai guna dan tidak ditemukan, dilaksanakan oleh unit yang memiliki fungsi akuisisi arsip statis di lembaga kearsipan dan bekerja sama dengan unit yang memiliki fungsi pembinaan di lembaga kearsipan dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
25. Laporan hasil penelusuran arsip statis adalah laporan yang berisikan hasil penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip, yang sekurang-kurangnya memuat informasi mengenai identitas pencipta arsip, data arsip statis dan rekomendasi hasil penelusuran.
26. Layanan Arsip Statis adalah penyediaan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang sah, termasuk penggandaan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip statis atau dokumen permanen dan pembinaan kearsipan. Lembaga kearsipan terdiri dari Arsip Nasional Republik Indonesia, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota dan arsip perguruan tinggi.
28. Arsip Nasional Republik Indonesia adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
29. Arsip Daerah Provinsi Bengkulu adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah provinsi Bengkulu;
30. Arsip Daerah Kabupaten Bengkulu Utara adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintah daerah kabupaten Bengkulu Utara;
31. Arsip Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi;
32. Pejabat yang Berwenang dalam Unit Kerja Layanan Arsip adalah pejabat yang berwenang mengambil keputusan dan

mengesahkan akses pemanfaatan arsip statis di unit Layanan Arsip.

33. Pengguna Arsip Statis adalah perseorangan, kelompok orang, dan badan hukum yang menggunakan dan memanfaatkan arsip statis di lembaga kearsipan.
34. Petugas Layanan Arsip adalah pejabat fungsional Arsiparis atau pejabat fungsional umum atau yang bertugas memandu penggunaan fasilitas layanan arsip secara langsung baik manual maupun elektrik dan menjelaskan fasilitas layanan.
35. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu yang dilandasi oleh metodologi ilmiah, baik bersifat kuantitatif, kualitatif maupun eksploratif untuk menerangkan pembuktian gejala alam dan/atau gejala kemasyarakatan tertentu.
36. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
37. Lembaga Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Lembaga Litbang adalah lembaga yang melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan.
38. Penyelidik adalah pejabat yang diberi wewenang oleh undang-undang untuk melakukan penyelidikan.
39. Penyelidikan adalah serangkaian tindakan penyelidik untuk mencari dan menemukan suatu peristiwa yang diduga sebagai tindak pidana guna menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penyidikan menurut cara yang diatur dalam undang-undang.
40. Penyidik adalah pejabat yang diberi wewenang oleh undang-undang untuk melakukan penyidikan.
41. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam undang-undang untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tentang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.

## BAB II PENGELOLAAN ARSIP STATIS

### Pasal 2

- (1) Pengelolaan Arsip Statis berisi ketentuan-ketentuan yang mengatur pelaksanaan pengelolaan arsip statis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
PENDANAAN

Pasal 3

Pendanaan dalam rangka pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

Ditetapkan di Arga Makmur  
pada tanggal 4 November 2019

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur  
pada tanggal 4 November 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

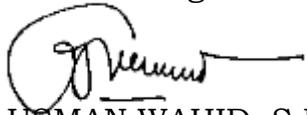
ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2019 NOMOR 35

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



USMAN WAHID.,S.H  
NIP.196306301993031004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 35 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP  
STATIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara perlu dijamin keselamatan arsipnya baik secara fisik dan informasinya sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Penyelamatan arsip tersebut diatas dilakukan melalui penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip dan akuisisi oleh Lembaga kearsipan. Oleh karena itu lembaga kearsipan berkewajiban melaksanakan akuisisi arsip statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan termasuk lembaga pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara atau bantuan luar negeri.

Pasal 59 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menyebutkan bahwa Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, sedangkan pada Pasal 9 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dikatakan bahwa lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diperoleh dari lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan.

Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses arsip statis yang bertujuan untuk menjamin keselamatan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip statis sebagai memori kolektif dan identitas bangsa yang disimpan pada lembaga kearsipan harus dipelihara dengan baik agar dapat bertahan lama atau lestari, sehingga senantiasa dapat digunakan oleh publik untuk berbagai kepentingan, seperti penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, serta penyebaran informasi.

Dengan pertimbangan tersebut di atas, maka pengelolaan arsip statis mutlak dilaksanakan secara berkesinambungan dan baku. Dengan latar belakang hal tersebut, maka perlu adanya sebuah pedoman yang mengatur tentang Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara.

## B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pengelolaan Arsip Statis dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip dan pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip statis dengan tujuan:

1. Pencipta arsip mampu menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip statis;
2. Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip statis mampu melaksanakan tugas-tugas pengelolaan arsip statis di lingkup wilayah kerjanya; dan
3. Pencipta arsip menyerahkan arsip statis di Unit Kerjanya kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara dan/atau Lembaga Kearsipan Provinsi Bengkulu atau ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

## C. Sasaran

Sasaran Pedoman Pengelolaan Arsip Statis adalah seluruh Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara, baik pencipta arsip Lembaga Negara yang berada di daerah Kabupaten Bengkulu Utara, Satuan Kerja Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan di wilayah Pemerintahan Kabupaten Bengkulu Utara.

## D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara sebagai berikut:

### BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran
- D. Ruang Lingkup

### BAB II. AKUISISI ARSIP STATIS

### BAB III. SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS

### BAB IV. PRESERVASI ARSIP STATIS

### BAB V. PENELUSURAN ARSIP

### BAB VI. AKSES ARSIP STATIS

### BAB VII. PENUTUP

## BAB II AKUISISI ARSIP STATIS

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan tindak lanjut dari kegiatan monitoring keberadaan arsip yang memiliki potensi arsip statis yang berada di lingkungannya. Monitoring dilakukan dengan cara penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip dengan tujuan untuk memudahkan pelaksanaan akuisisi arsip oleh lembaga kearsipan. Lembaga kearsipan harus melaksanakan akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan. Untuk maksud tersebut perlu disusun Tata Cara Akuisisi Arsip Statis sebagai panduan teknis bagi lembaga kearsipan dalam melaksanakan kegiatan akuisisi arsip statis. Hal-hal yang berkaitan dengan akuisisi arsip statis adalah:

### A. Prinsip Akuisisi

1. Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh lembaga kearsipan dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan;
2. Arsip statis yang akan di akuisisi ke lembaga kearsipan telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya;
3. Arsip statis yang di akuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli;
4. Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip dan arsipnya; dan
5. Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggungjawab pengelolaannya.

### B. Strategi Akuisisi

Setiap arsip statis yang akan di akuisisi merupakan tanggung jawab lembaga kearsipan dan pencipta arsip. Informasi arsip statis yang di akuisisi tersebut merupakan hasil tahapan kegiatan akuisisi arsip statis mulai dari sejak pendataan, penataan, penilaian dan penyerahan arsip statis.

Kegiatan akuisisi arsip statis merupakan tahap awal dalam konteks pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh lembaga kearsipan untuk menambah khazanah arsip statis. Sebagai tahap awal maka kegiatan akuisisi arsip statis dilakukan dengan strategi akuisisi atau garis haluan akuisisi sehingga pelaksanaan akuisisi arsip statis dapat mencapai tujuan pengelolaan arsip statis.

Strategi akuisisi arsip statis bertujuan untuk:

1. Mengarahkan keseluruhan kegiatan sesuai dengan sasaran akuisisi arsip statis;
2. Memberi batasan-batasan yang perlu dilakukan untuk memperoleh arsip statis;
3. Mencegah terjadinya perolehan arsip yang tidak layak disimpan secara permanen;
4. Mengatur proses serah terima arsip antara pihak lembaga kearsipan dengan pencipta arsip; dan
5. Mengontrol keseluruhan penyelenggaraan kegiatan akuisisi.

Strategi akuisisi arsip statis merupakan koordinasi aktivitas berbagai tahapan dalam pelaksanaan akuisisi arsip yang tercantum dalam haluan akuisisi dengan tujuan untuk memperoleh arsip statis dari pencipta arsip guna menambah khazanah arsip statis di lembaga kearsipan. Beberapa hal yang perlu dirumuskan dalam menyusun strategi akuisisi arsip statis, antara lain:

#### 1. Penyusunan dan Penetapan Haluan Akuisisi Arsip Statis

- a. Haluan akuisisi arsip statis disusun dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, yaitu anggaran, waktu, sumber daya manusia dan ruang, guna menerima hasil akuisisi yang terkendali, termasuk pertimbangan format fisik arsip yang di kuisisi, hal ini terkait dengan kemampuan depot arsip statis untuk mengelola, melestarikan dan menyediakan akses arsip kepada publik, serta juga mempertimbangkan materi arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip; dan
- b. Haluan akuisisi arsip statis ditetapkan oleh lembaga kearsipan agar memiliki kekuatan hukum dan konsekuensi setiap apa yang tercantum dalam haluan akuisisi arsip statis dilaksanakan sesuai prosedur oleh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.

#### 2. Materi Haluan Akuisisi Arsip Statis

Sebagai suatu panduan maka haluan akuisisi arsip statis memuat materi sebagai berikut:

- a. Tujuan lembaga kearsipan untuk menyelenggarakan program akuisisi;
- b. Dasar hukum atau pernyataan kewenangan untuk memperoleh materi arsip dalam menyelenggarakan akuisisi;
- c. Penetapan skala prioritas terhadap kegiatan akuisisi;
- d. Kesepakatan terhadap istilah-istilah kearsipan yang terkait dengan program akuisisi arsip sehingga mudah dipahami dan diikuti oleh pelaksana akuisisi;

- e. Metode dan teknik untuk memperoleh arsip yang akan di akuisisi;
- f. Deskripsi umum mengenai materi kearsipan yang diperoleh;
- g. Sifat dan jenis materi arsip yang akan diperoleh;
- h. Lokus, objek dan lokasi tempat penyimpanan arsip statis yang menjadi target dalam akuisisi;
- i. Pembatasan kurun waktu periode arsip;
- j. Tahapan teknis penyelenggaraan akuisisi, termasuk instrumen yang digunakan;
- k. Informasi mengenai pihak yang perlu dihubungi menyangkut materi arsip yang harus di akuisisi; dan
- l. Penjelasan persyaratan mengenai hak dan kewajiban yang dimiliki oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip, termasuk akses untuk memperoleh arsip yang telah di akuisisi.

### C. Pelaksanaan Akuisisi

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring, penilaian dan verifikasi serta serah terima arsip statis.

Monitoring dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan pencipta arsip (*creating agency*) dan pemilik arsip (*owner*). Penilaian arsip statis merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk di akuisisi. Verifikasi dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum di dalam Jadwal Retensi Arsip atau disebut JRA, yang berketerangan dipermanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Serah terima arsip statis merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Langkah-langkah pelaksanaan akuisisi arsip terdiri dari:

#### 1. Penilaian Arsip Statis

- a. Penilaian arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen oleh pencipta arsip.
- b. Penilaian arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial (*social issues*) sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip. Contohnya: tema “Penyelenggaraan Pemilu”. Informasi arsip ada di Komisi Pemilihan Umum (KPU), Badan Pengawas Pemilu (Bawaslu),

Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri atau bahkan Mahkamah Konstitusi.

- c. Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi, antara lain:
  - 1) Melakukan pengkajian fungsi dari seluruh bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi;
  - 2) Memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
  - 3) Memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan jenjang dalam kaitan tersebut;
  - 4) Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, apakah merupakan transaksi utama, repetatif, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah seri arsip yang ada; dan
  - 5) Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan seri arsip.
- d. Penilaian arsip didasarkan substansi informasi, antara lain:
  - 1) Melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
  - 2) Melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;
  - 3) Melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk seri arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;
  - 4) Mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;
  - 5) Menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung di dalamnya;
  - 6) Menilai seri arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip; dan
  - 7) Menilai Berkas Khusus dalam seri arsip yang bernilai guna informasi khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum.

Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.

- e. Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain:
  - 1) Bentuk fisik yang dapat dijadikan subyek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
  - 2) Memiliki kualitas artistik atau estetika;
  - 3) Unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik;
  - 4) Memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
  - 5) Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
  - 6) Otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
  - 7) Hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemasyhuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
  - 8) Memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
  - 9) Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun diluar lembaga; dan
  - 10) Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijaksanaan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun diluar negeri.
- f. Penilaian terhadap arsip bentuk khusus seperti foto, film atau video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik berbeda dengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA atau Jadwal Retensi Dokumen atau disingkat JRD. Namun apabila arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu :
  - 1) Penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsip nya, baik itu menyangkut topik atau tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan nilai guna arsip tersebut; dan
  - 2) Penilaian dengan melakukan analisis teknis penyimpanan fisik arsip, termasuk memperhatikan ketahanan fisik kestabilan media

termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.

## 2. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip

### a. Verifikasi Secara Langsung

Dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA. Langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
  - a). Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;
  - b). Apabila arsip statis yang di akuisisi tidak ditemukan aslinya, maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi ke lembaga kearsipan; dan
  - c). Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh lembaga kearsipan.
- 2) Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsip telah lengkap dengan cara:
  - a). Melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
  - b). Memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada lembaga Kearsipan;
  - c). Membuat daftar arsip statis; dan
  - d). Melakukan akuisisi arsip statis.

### b. Verifikasi Secara Tidak Langsung

Dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga atau organisasi belum mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1) Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga atau organisasi
  - a). Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
  - b). Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder
  - c). Menetapkan status arsip menjadi: musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
  - d). Membuat daftar arsip usul musnah dan daftar arsip inaktif;
  - e). Menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan;
  - f). Menyusun daftar arsip statis; dan
  - g). Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.
- 2) Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan
  - a). Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;

- b). Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder
- c). Menetapkan status arsip menjadi: simpan sebagai arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
- d). Menyusun daftar arsip statis; dan
- e). Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

#### D. Serah Terima Arsip Statis

Proses serah terima arsip statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan pencipta arsip selaku pihak yang menyerahkan dan lembaga kearsipan selaku pihak yang menerima arsip statis. Adanya proses serah terima arsip statis berarti terjadi pelimpahan tanggungjawab atau wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Dalam proses serah terima arsip statis terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu: persiapan, pihak yang terlibat dan hal yang diserahkan sehingga pelaksanaan akuisisi mampu menjamin arsip statis terselamatkan dan dilestarikan di lembaga kearsipan.

##### 1. Persiapan

Membentuk Tim, merupakan kesatuan dari Tim Penilai Arsip Usul Serah dalam pelaksanaan Penyusutan Arsip;

- a. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip atau dokumen, seperti boks, sampul pembungkus arsip, folder dan label;
- b. Menyusun Daftar Arsip Statis (selanjutnya disebut DAS) yang akan “Diserahkan”;
- c. Mencocokkan antara DAS yang akan diserahkan dengan arsipnya;
- d. Memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama atau kode seperti nama pencipta arsip, nomor arsip dan nomor boks;
- e. Menata arsip kedalam boks berdasarkan nomor arsip;
- f. Memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip dan nomor boks;
- g. Melakukan koordinasi antara lembaga kearsipan dengan pencipta arsip selaku pihak donor yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi:
  - 1) Pihak-pihak yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis;
  - 2) Penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis;

- 3) Tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
  - 4) Waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
  - 5) Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis; dan
  - 6) Proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan.
- i. Mempersiapkan standarisasi naskah Berita Acara yang disusun sesuai dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 23 Tahun 2012 Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten Bengkulu Utara. Untuk membuat berita acara berlaku ketentuan sebagai berikut:
- 1) Penggunaan Kertas jenis HVS 80 gram atau jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu (bebas asam) dan kertas berukuran Legal atau Folio (210 x 330 mm).
  - 2) Pengetikan dengan menggunakan huruf Arial 11 atau 12 dengan spasi pengetikan 1,5.
  - 3) Penggunaan Lambang, Logo dan Cap Dinas.
  - 4) Format Berita Acara.  
Susunan format Berita Acara meliputi:
    - a). Kepala yang memuat Lambang atau Logo, judul, hari, tanggal, tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
    - b). Batang Tubuh yang memuat kegiatan yang dilaksanakan; dan
    - c). Kaki yang memuat nama jabatan atau pejabat dan tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara.
  - 5) Kelengkapan lain (berupa lampiran daftar arsip yang akan diserahkan) diberi *cover* dan judul serta telah ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip.
- j. Pengiriman/pengangkutan arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:
- 1) Menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan pencipta arsip;
  - 2) Pencipta arsip berkoordinasi dengan lembaga kearsipan mengenai lokasi pengiriman arsip;
  - 3) Mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin otentisitas dan reliabilitas arsip;
  - 4) Pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga dapat menjaga keamanan dan keselamatan arsip;

- 5) Sebelum pengiriman dilaksanakan periksa kembali kecocokan antara daftar arsip dengan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim;
- 6) Pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip;
- 7) Daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk lembaga kearsipan dan daftar 2 untuk pencipta arsip; dan
- 8) Pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.

## 2. Pihak yang terlibat

Pihak yang terlibat dalam melaksanakan serah terima arsip statis ini meliputi organisasi, tempat lokasi penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis dan pejabat yang menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis :

### a. Organisasi

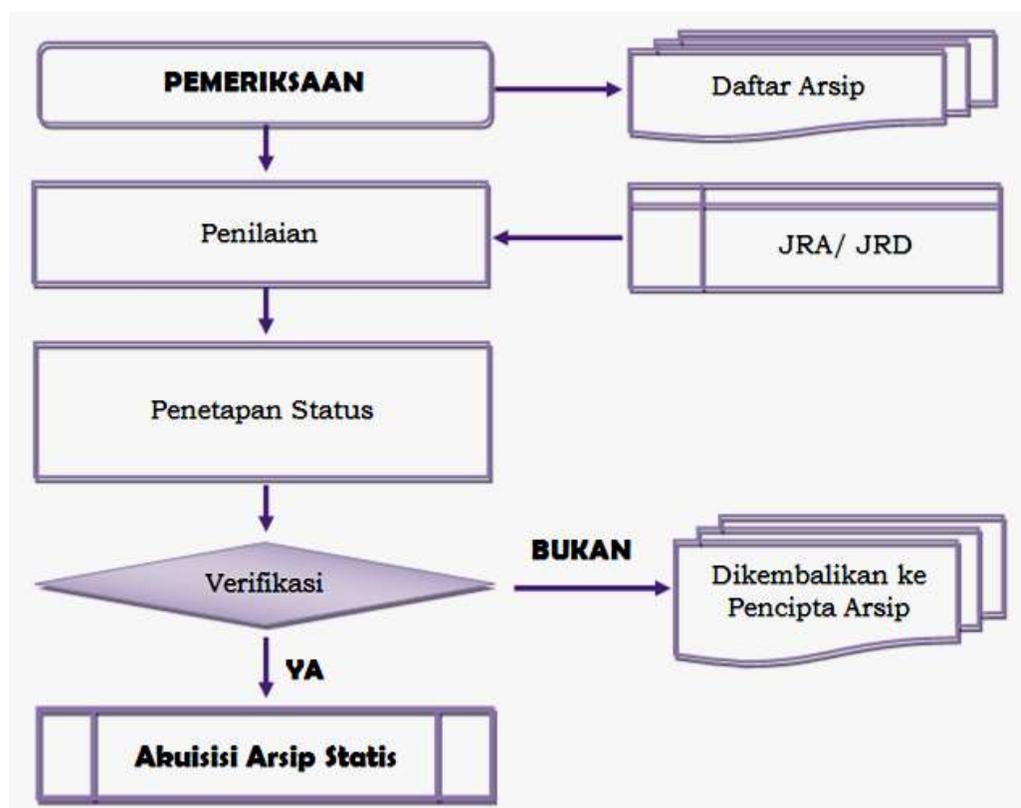
- 1) Pencipta arsip sebagai pendonor arsip yang akan menyerahkan arsip statisnya ke lembaga kearsipan, yaitu:
  - a). Tingkat Pusat yaitu lembaga negara, perusahaan nasional, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan berskala nasional;
  - b). Tingkat Provinsi yaitu satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi, lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan berskala daerah provinsi;
  - c). Tingkat Kabupaten yaitu satuan kerja perangkat daerah kabupaten dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten kota, desa atau yang disebut dengan nama lain, perusahaan daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan berskala daerah kabupaten; dan
  - d). Tingkat Perguruan Tinggi; satuan kerja dan civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi.
- 2) Lembaga Kearsipan sebagai penerima donor yang akan menerima arsip statis dari pencipta arsip, terdiri dari:
  - a). Tingkat Pusat yaitu ANRI;
  - b). Tingkat Provinsi yaitu arsip daerah provinsi;
  - c). Tingkat Kabupaten atau kota yaitu arsip daerah kabupaten atau kota; dan
  - d). Tingkat Perguruan Tinggi, yaitu arsip perguruan tinggi.

- b. Tempat atau Lokasi Penandatanganan Naskah
- 1) ANRI atau lembaga-lembaga negara dan badan pemerintahan, apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan ANRI dengan pimpinan lembaga-lembaga negara, pimpinan badan-badan swasta dan perorangan;
  - 2) Arsip daerah provinsi atau badan-badan pemerintahan daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan lembaga kearsipan provinsi dengan badan-badan pemerintahan daerah tingkat provinsi, badan-badan swasta daerah dan perorangan;
  - 3) Arsip daerah kabupaten atau kota atau badan-badan pemerintahan daerah apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan lembaga kearsipan kabupaten atau kota dengan badan-badan pemerintahan daerah tingkat kabupaten atau kota, badan Swasta Daerah dan perorangan;
  - 4) Arsip perguruan tinggi atau satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi apabila pelaksanaan proses serah terima arsip statis ditandatangani antara pimpinan arsip perguruan tinggi dengan pimpinan satuan unit kerja di lingkungan perguruan tinggi.
- c. Personil Penandatanganan Naskah
- Personil yang melakukan penandatanganan naskah mempertimbangkan kesetaraan jenjang jabatan, yaitu :
- 1) Kepala ANRI dengan pimpinan lembaga negara dengan pimpinan lembaga tinggi negara atau Menteri atau jabatan setingkat Menteri dan pejabat setingkat eselon I di lembaga negara, pimpinan perusahaan, pimpinan organisasi kemasyarakatan dan organisasi partai politik dan perseorangan (pahlawan, tokoh nasional, mantan pejabat tinggi negara) atau keluarga ahli waris yang mewakilinya;
  - 2) Pejabat ANRI setingkat eselon I dengan pejabat eselon I di lembaga negara dan pimpinan perusahaan, pimpinan organisasi kemasyarakatan dan organisasi partai politik dan perseorangan pahlawan, tokoh nasional, mantan pejabat tinggi negara) atau keluarga ahli waris yang mewakilinya;
  - 3) Pejabat ANRI setingkat eselon II dengan pejabat eselon II di lembaga negara, pimpinan perusahaan dan pimpinan Organisasi Masyarakat yang selanjutnya disingkat Ormas atau Organisasi Politik yang selanjutnya disingkat Orpol dan perseorangan (ahli waris keluarga);

- 4) Pejabat ANRI setingkat eselon III, yaitu:
    - a). Kasubdit Akuisisi Arsip LP/LN dengan pejabat eselon III/IV Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian) di lembaga negara;
    - b). Kasubdit Akuisisi Arsip BUMN/Perusahaan dengan pihak yang mewakili pimpinan perusahaan atau badan-badan swasta;
    - c). Kasubdit Ormas/Orpol dengan pihak yang mewakili pimpinan Ormas/orpol.
    - d). Kepala Arsip Daerah Provinsi dan/atau Arsip Daerah Kabupaten dengan pimpinan lembaga negara di daerah provinsi dan kabupaten atau kota, pimpinan perusahaan daerah dan pimpinan Ormas/Orpol daerah. Sedangkan untuk Arsip Daerah Provinsi dan/atau Arsip Daerah Kabupaten atau Kota yang masih berbentuk kantor dengan pejabat eselon III lembaga negara, wakil pimpinan perusahaan daerah dan wakil pimpinan Ormas/ Orpol dan perseorangan.
3. Hal yang diserahkan
- Dalam melakukan serah terima arsip statis terdapat beberapa persyaratan yang wajib diserahkan dan dilengkapi oleh pencipta arsip selaku pendonor arsip, diantaranya :
- a. Arsip
    - 1) Fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah arsip;
    - 2) Fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip;
    - 3) Fisik arsip dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta arsip, kurun waktu penciptaan arsip, nomor arsip dan nomor boks.
  - b. Daftar Arsip Statis yang diserahkan
    - 1) Format ketikan dalam bentuk *hardcopy* dengan ukuran A4 atau F4 dan dijilid;
    - 2) Mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip;
    - 3) Memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
    - 4) Daftar arsip rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan;
    - 5) Diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggungjawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.
  - c. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis
    - 1) Format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang dibuat dalam tata cara ini;

- 2) Naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip;
  - 3) Naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pendonor pencipta arsip dan penerima donor lembaga kearsipan;
  - 4) Naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak ; dan
  - 5) Naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan.
- d. Riwayat Sejarah Administrasi  
 Memuat informasi singkat mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, pihak atau pimpinan/pejabat yang terlibat, serta program-programnya sehingga mampu menceritakan informasi arsip tersebut;
- e. Bentuk format, gambar dan bagan dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis.
- 1) Bagan proses kerja penilaian dengan Verifikasi Secara Langsung apabila kelengkapan telah lengkap yang digunakan saat pelaksanaan Akuisisi Arsip.

Bagan 1.  
 Proses Kerja Penilaian dengan  
 Verifikasi Secara Langsung



- 2) Bagan proses kerja penilaian dengan Verifikasi Secara Tidak Langsung apabila kelengkapan telah lengkap yang digunakan saat pelaksanaan Akuisisi Arsip sebagai berikut.

Bagan 2.

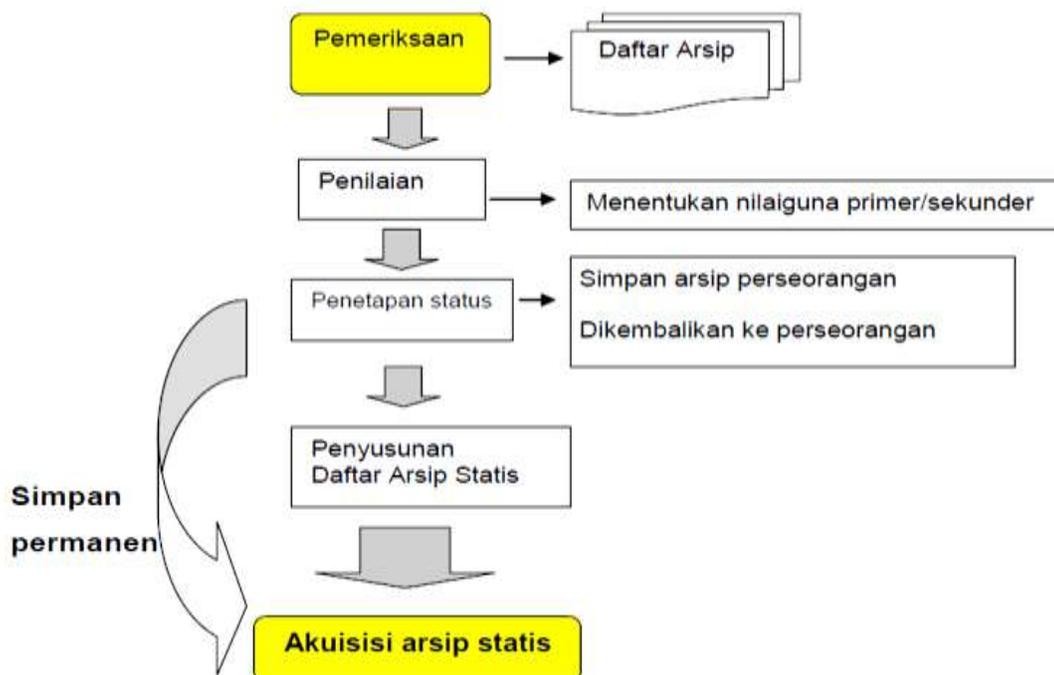
Proses Penilaian dengan Verifikasi Secara Tidak Langsung untuk Arsip Lembaga



- 3) Bagan proses kerja penilaian dengan Verifikasi Secara Tidak Langsung untuk penyerahan arsip statis dari perseorangan.

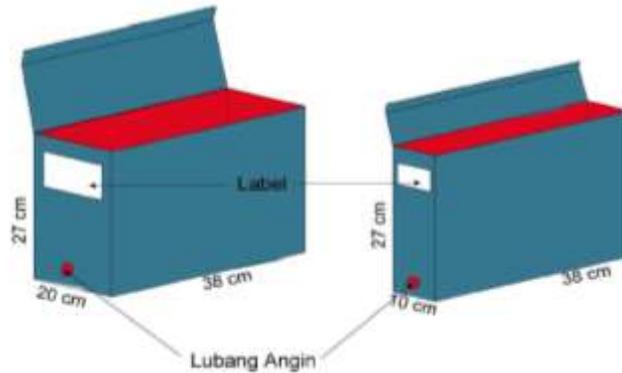
Bagan 3.

Proses Kerja Penilaian dengan Verifikasi Secara Tidak Langsung untuk Arsip Perseorangan



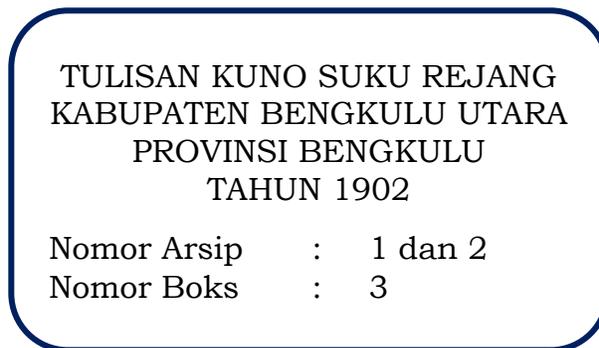
3) Pelabelan Sampul dan Boks Arsip

Gambar 1.  
Boks Arsip Statis



4) Contoh Penulisan Label pada Boks

Gambar 2.  
Boks Arsip Statis



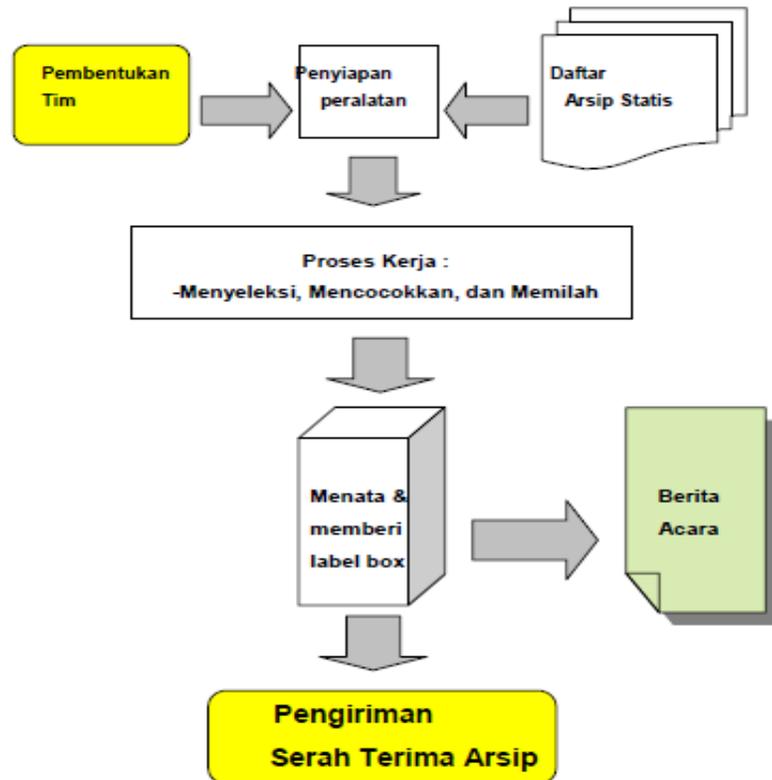
5) Membungkus Arsip

Gambar 3.  
Boks Arsip Statis



6) Alur Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis

Bagan 4.  
Alur Persiapan Proses Serah Terima Arsip Statis



7) Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Primer dan Sekunder.

Tabel 1.  
Formulir Penilaian Arsip Berdasarkan Nilai Guna Primer dan Nilai Guna Sekunder

No	Jenis Arsip	Tahun	Rekomendasi		
			Musnah	Inaktif	Statis
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian :

- (1). No. : Diisi dengan nomor arsip;
- (2). Jenis Arsip : Diisi dengan informasi arsip (*series/file/item*);
- (3). Tahun : Diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
- (4). Rekomendasi Musnah : Diisi untuk arsip tidak memiliki nilai guna dan memenuhi kriteria untuk dimusnahkan;
- (5). Rekomendasi Musnah : Diisi untuk arsip yang telah habis masa inaktifnya tetapi tidak memenuhi kriteria arsip statis;
- (6). Rekomendasi Musnah : Diisi untuk arsip yang telah habis masa inaktifnya dan memiliki nilai guna primer dan atau sekunder.

8) Daftar Arsip Usul Musnah

Tabel 2.  
Daftar Arsip Usul Musnah

No	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Yang mengajukan  
Kepala Lembaga Pencipta  
Arsip

.....  
NIP. ....

....., .....  
Menyetujui  
Kepala Arsip Nasional Indonesia

.....  
NIP. ....

Petunjuk Pengisian :

- (1). No. : Diisi dengan nomor arsip;
- (2). Jenis Arsip : Diisi dengan informasi arsip (*series/file/item*);
- (3). Tahun : Diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
- (4). Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti Asli, tembusan, salinan, pertinggal atau copy-an
- (5). Jumlah : Diisi dengan jumlah arsip (lembar, eksemplar, folder dan/atau boks);
- (6). Keterangan : Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya.

9) Daftar Arsip Inaktif

Tabel 3.  
Daftar Arsip Usul Musnah

No	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	No Boks	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(1)

.....  
Kepala Unit Kearsipan  
Dinas .....

.....  
NIP. ....

Petunjuk Pengisian :

- (1). No. : Diisi dengan nomor arsip;
- (2). Jenis Arsip : Diisi dengan informasi arsip (*series/file/item*);
- (3). Tahun : Diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
- (4). Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti Asli, tembusan, salinan, pertinggal atau copy-an
- (5). Jumlah : Diisi dengan jumlah arsip (lembar, eksemplar, folder dan/atau boks);
- (6). No. Boks : Diisi dengan Nomor Boks tempat arsip disimpan
- (7). Keterangan : Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya.

10) Daftar Arsip Statis

Tabel 4.  
Daftar Arsip Statis

No	Jenis/ Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

....., .....  
Yang mengajukan  
Kepala Lembaga Pencipta  
Arsip

....., .....  
Menyetujui  
Kepala Arsip Nasional Indonesia

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Petunjuk Pengisian :

- (1). No. : Diisi dengan nomor arsip;
- (2). Jenis Arsip : Diisi dengan informasi arsip (*series/file/item*);
- (3). Tahun : Diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
- (4). Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti Asli, tembusan, salinan, pertinggal atau copy-an
- (5). Jumlah : Diisi dengan jumlah arsip (lembar, eksemplar, folder dan/atau boks);
- (6). Keterangan : Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada dan sebagainya.

11) Daftar Pengiriman Arsip

Nama Instansi : .....  
 No. Pengiriman : .....  
 Seri dan Judul : .....  
 Tanggal Pengiriman : .....

No. Boks	No. Arsip	Judul/ Deskripsi	Jumlah	Kurun Waktu	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

....., ..... .....

Pengirim

.....  
 NIP. ....

Petunjuk Pengisian :

- (1). No. Boks : Diisi dengan nomor boks tempat arsip dimasukkan;
- (2). No. Arsip : Diisi dengan nomor arsip;
- (3). Judul/ Deskripsi : Diisi dengan Judul Arsip atau Deskripsi singkat Arsip;
- (4). Jumlah : Diisi dengan jumlah arsip yang dikirimkan;
- (5). Kurun Waktu : Diisi dengan kurun waktu arsip
- (6). Keterangan : Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui.

12) Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS**

NOMOR : 045.35/ ..... /05.2/DKPP/ VIII/ 2019

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di Gedung Direktorat Pembinaan Kearsipan Arsip Nasional Jakarta. Yang bertanda tangan di bawah ini

- 1. Nama : .....
- 2. Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara berdasarkan Surat Keputusan Bupati Bengkulu Utara Nomor ..... tanggal ..... tentang Pengangkatan Dalam Jabatan selaku Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Bengkulu Utara, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- 1. Nama : .....
- 2. Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indoneasia berdasarkan Surat Keputusan Arsip Nasional Nomor ..... tanggal ..... tentang Pengangkatan Dalam Jabatan ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Arsip Statis..... sejumlah ..... sebagaimana tertuang dalam Daftar Arsip Statis yang diserahkan sebanyak ..... (.....) sebagai Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Penyerahan Arsip Statis ini. Arsip Statis tersebut diserahkan untuk disimpan di ANRI dan dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan negara, bangsa, pemerintah, pembangunan, penelitian dan masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan dan kaidah kearsipan yang berlaku.

Ditandatangani pada tanggal dan tempat sebagaimana disebutkan di atas.

Yang Menerima  
PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan  
PIHAK PERTAMA

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

### BAB III SARANA BANTU PENEMUAN KEMBALI ARSIP STATIS

Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis. Dimana arsip. Yang dimaksud dengan “asas asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, sedangkan yang dimaksud dengan “asas aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:

1. Menata Informasi Arsip Statis adalah pelaksanaan penyusunan daftar arsip statis berdasarkan pengelompokkan dengan “asas asal usul” dan “asas aturan asli”.
2. Menata Fisik Arsip Statis adalah pelaksanaan penyusunan daftar arsip statis dengan mempedomani daftar arsip statis.
3. Penyusunan Sarana Bantu Temu Balik Arsip Statis.

Sarana Bantu Temu Balik Arsip Statis atau juga disebut dengan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis (*Finding Aids*) adalah naskah hasil pengolahan arsip statis yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, baik berupa *guide* arsip, daftar arsip dan inventaris arsip.

Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagai hasil (*output*) dari kegiatan pengolahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan merupakan salah satu prasyarat aksesibilitas arsip statis yang disimpan oleh lembaga kearsipan. Oleh karena itu dalam rangka menjamin ketersediaan arsip statis untuk berbagai kepentingan, seperti kegiatan pemerintahan, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan serta penyebaran informasi arsip statis pada lembaga kearsipan, diperlukan suatu Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis yang sesuai dengan kaidah, standar pengolahan arsip statis dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dasar Hukum pelaksanaan penyusunan sarana bantu penemuan kembali yaitu:

- a. Pasal 62 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

- b. Pasal 64 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf d bagi kepentingan pengguna arsip.

A. Jenis Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang umum digunakan pada lembaga kearsipan dalam rangka pelayanan informasi kepada pengguna arsip adalah *guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip.

1. Guide Arsip Statis

*Guide* arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis. *Guide* arsip statis terdiri atas 2 (dua) jenis, yakni *guide* arsip statis khazanah dan *guide* arsip statis tematis.

a. Guide Arsip Statis Khazanah

*Guide* arsip statis khazanah merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh lembaga kearsipan.

Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* arsip statis khazanah sekurang-kurangnya memuat:

- 1) pencipta arsip (*provenance*), menguraikan riwayat pencipta arsip;
- 2) periode penciptaan arsip, menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip;
- 3) volume arsip, menjelaskan jumlah khazanah arsip;
- 4) uraian isi, menguraikan materi informasi khazanah arsip; dan
- 5) contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip.

Contoh *Guide* Arsip Statis Khazanah:

*Guide Arsip Statis Khazanah "Arsip Lembaga Pemerintah Pusat Periode Republik Indonesia 1946-1956", Jilid I, ANRI 2004.*

Keterangan :

*Guide* arsip statis khazanah ini memuat keseluruhan informasi arsip statis tentang lembaga pemerintah pusat pada periode Pemerintahan Republik Indonesia yang tercipta pada tahun 1946-1956 yang disimpan di ANRI, jilid 1, yang diterbitkan ANRI pada 2004.

b. Guide Arsip Statis Tematis

*Guide* arsip statis tematis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema

tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan.

Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* arsip statis tematis sekurang-kurangnya memuat:

- 1) nama pencipta arsip;
- 2) periode pencipta arsip;
- 3) nomor arsip dan uraian deskripsi arsip; dan
- 4) uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematik.

Contoh Guide Arsip Statis Tematis:

*Guide Arsip Statis Tematis “Pasang Surut Kabinet Periode 1945-1950”, ANRI, 2004.*

Keterangan :

*Guide* arsip statis tematis ini memuat informasi arsip statis tentang tema yang berkaitan dengan Pasang Surut Kabinet di negara Republik Indonesia, yang tercipta pada Periode 1945-1950. Sumber data berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di ANRI dan diterbitkan oleh ANRI pada tahun 2004.

## 2. Daftar Arsip Statis

Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat sekurang-kurangnya uraian informasi dekripsi arsip statis antara lain:

- a. nomor arsip;
- b. bentuk redaksi;
- c. isi ringkas;
- d. kurun waktu penciptaan;
- e. tingkat perkembangan;
- f. jumlah; dan
- g. kondisi arsip.

Contoh Daftar Arsip Statis:

*Daftar Arsip Statis “Kabinet Perdana Menteri Republik Indonesia Periode 1950-1968”, ANRI, 2004.*

Keterangan :

Daftar arsip statis ini memuat informasi deskripsi arsip statis tentang Kabinet Perdana Menteri Republik Indonesia yang tercipta pada periode 1950-1968, yang disimpan di ANRI dan diterbitkan oleh ANRI pada tahun 2004.

## 3. Inventaris Arsip

Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran. Inventaris arsip sekurang-kurang memuat:

- a. pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas dan fungsi atau peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris dan daftar pustaka;
- b. daftar arsip statis; dan
- c. lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga) atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan) dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

Contoh Inventaris Arsip:

*Inventaris Arsip “Kabinet Presiden Periode 1950-1959”, ANRI, 1995.*

Keterangan :

Inventaris arsip ini memuat uraian informasi dari daftar arsip statis tentang Kabinet Presiden, pada negara Republik Indonesia yang tercipta pada periode 1950-1959, yang disimpan di ANRI dan diterbitkan oleh ANRI pada tahun 1995.

## B. Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan hasil (*out put*) dari kegiatan pengolahan arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 16 ayat (3) bahwa lembaga kearsipan terdiri atas ANRI, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten atau kota dan arsip perguruan tinggi. Lembaga kearsipan dapat menyusun daftar arsip statis dan inventaris arsip yang kemudian dapat dijadikan dasar menyusun *guide* arsip statis.

Agar arsip statis yang diolah tidak lepas dari konteks pencipta arsip dan sistem penataannya maka dalam penyusunannya perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

### 1. Asas Pengolahan Arsip Statis

#### a. Asas/Prinsip Pokok

Agar menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis baik, pengolahan arsip statis harus memperhatikan 2 (dua) asas/prinsip pokok pengolahan arsip statis yaitu:

- 1) Asas/prinsip asal usul adalah asas/prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya; dan
- 2) asas/prinsip aturan asli adalah asas/prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika

arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip. Pengaturan arsip yang didasarkan pada aturan asli dimaksudkan untuk menjaga keutuhan dan realibilitas arsip.

b. Asas/Prinsip Alternatif

Apabila dalam pengolahan arsip tidak ditemukan “asas asal usul dan asas aturan asli,” maka dapat diterapkan salah satu asas atau prinsip lain yaitu:

- 1) prinsip fungsional merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada fungsi pencipta arsip;
- 2) prinsip restorasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada sistem penataan masa dinamis dengan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan;
- 3) prinsip organisasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada struktur organisasi dan sistem administrasi pencipta arsip;
- 4) prinsip masalah merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam arsip; dan
- 5) prinsip kegunaan merupakan aturan menyusun kembali arsip yang terpisah atau terlepas dari berkasnya didasarkan atas kegunaannya.

2. Prosedur Pengolahan Arsip Statis

Prosedur pengolahan arsip statis dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis dibagi menjadi 3 (tiga) bagian.

a. Prosedur Penyusunan Guide Arsip Statis

1) Identifikasi

- a). Penyusunan *guide* arsip statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:
  - b). pencipta arsip (*provenance*);
  - c). periode arsip;
  - d). volume arsip; dan
  - e). sistem penataan dan kondisi fisik arsip.

2) Penyusunan Rencana Teknis

Berdasarkan hasil identifikasi tersebut di atas tahapan kegiatan berikutnya adalah menyusun rancangan kerja atau rencana teknis dengan menguraikan perkiraan rincian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan *guide* arsip statis, seperti:

- a). jadwal kegiatan;
- b). langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- c). peralatan;

- d). *sumber* daya manusia (SDM); dan
  - e). biaya.
- 3) Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip
- Penelusuran sumber arsip dilakukan melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip yang tersedia pada lembaga kearsipan sebagai bahan penyusunan *guide* arsip statis sesuai kebutuhan baik dalam penyusunan *guide* arsip statis khazanah dan/atau *guide* arsip statis tematis. Di samping itu dilakukan pengumpulan data atau referensi yang relevan dengan penyusunan *guide* arsip statis.
- 4) Penulisan *Guide* Arsip Statis
- Setelah semua data dan informasi terkumpul dilakukan penulisan materi *guide* arsip statis yang dituangkan dalam format *guide* arsip statis berdasarkan hasil identifikasi informasi pada daftar arsip statis, sistem penataan maupun pencipta arsip (*provenance*) yang disimpan pada lembaga kearsipan. Pada kegiatan ini dibuat skema penulisan yang terdiri atas komponen:
- a). judul;
  - b). kata pengantar;
  - c). daftar isi;
  - d). pendahuluan;
  - e). daftar pustaka;
  - f). uraian informasi (khazanah dan/atau tema);
  - g). indeks; dan
  - h). daftar singkatan.
- 5) Penilaian dan Penelaahan
- Setelah penulisan *draft guide* arsip statis selesai, tahap selanjutnya adalah penilaian dan telaah terhadap isi materi dan redaksi *guide* arsip statis yang telah disusun untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolahan arsip statis.
- 6) Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan
- Apabila penilaian dan penelaahan *draft guide* arsip statis telah selesai, dilakukan perbaikan dan *editing* atas *draft guide* arsip statis tersebut.
- 7) Pengesahan
- Draft guide* arsip statis yang telah disempurnakan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.
- b. Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis
- 1) Identifikasi Arsip Penyusunan daftar arsip statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi informasi arsip

statis dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

- a). pencipta arsip;
- b). sistem penataan;
- c). jenis arsip;
- d). kurun waktu;
- e). jumlah/volume; dan
- f). kondisi fisik.

2) Penyusunan Rencana Teknis

Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:

- a). jadwal kegiatan;
- b). langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- c). peralatan;
- d). SDM; dan
- e). biaya.

3) Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

Penelusuran sumber data dilakukan terhadap sumber-sumber tertulis atau referensi yang relevan dengan objek arsip yang akan dibuat daftarnya.

4) Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

Skema pengaturan arsip merupakan struktur pengelompokan arsip yang sistematis dan logis yang mencerminkan sistem pengaturan arsip dan kegiatan pencipta arsip.

Skema sementara pengaturan arsip disusun berdasarkan asas aturan asli. Apabila asas aturan asli tidak ditemukan, skema pengaturan arsip disusun berdasarkan fungsi organisasi atau peran pencipta arsip atau subjek yang terdapat di dalam arsip dengan memperhatikan asas atau prinsip alternatif sebagaimana diuraikan pada huruf A.2. skema sementara pengaturan arsip digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekonstruksi arsip.

5) Rekonstruksi Arsip

Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan maka perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.

6) Deskripsi Arsip Statis

Deskripsi arsip statis dilaksanakan untuk menggambarkan unit informasi arsip. Deskripsi arsip statis dapat mengacu pada

standard deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional. Namun demikian, deskripsi arsip statis dapat menggunakan unsur-unsur unit informasi arsip sekurang-kurangnya memuat:

- a). jenis arsip/bentuk redaksi;
- b). ringkasan informasi;
- c). kurun waktu;
- d). tingkat keaslian; dan
- e). jumlah.

Dalam deskripsi arsip perlu memperhatikan:

- a). kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
- b). bentuk, media dan pencipta arsip; dan
- c). tingkat atau hirarki unit informasi arsip;

Deskripsi arsip statis dapat dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan komputer. Deskripsi arsip statis harus mencantumkan nomor deskripsi sebagai nomor unik/identitas arsip.

7) Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis

Manuver/penyatuan informasi arsip statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema sementara pengaturan arsip.

Manuver informasi arsip statis secara manual dilakukan dengan cara mengelompokkan kartu-kartu deskripsi sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara elektronik dilakukan dengan cara mengelompokkan informasi pada sistem aplikasi komputer.

8) Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

Skema definitif pengaturan arsip disusun setelah diketahui secara pasti struktur pengaturan arsip dari hasil manuver informasi arsip statis.

9) Penomoran Definitif

Penomoran definitif adalah proses pemberian nomor pasti pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer yang selanjutnya akan menjadi nomor unik atau identitas arsip dalam daftar arsip statis. Pemberian nomor definitif dilakukan secara berurut mengikuti skema definitif pengaturan arsip.

10) Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

Manuver fisik adalah proses penggabungan arsip sesuai dengan nomor definitif pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer, selanjutnya dilakukan pemberian nomor pada arsip.

- 11) Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip  
Setelah manuver fisik dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.
  - 12) Pemberian Label Boks dan Penataan Boks  
Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar ( $\pm 20$  cm x  $\pm 27$  cm x  $\pm 38$  cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil ( $\pm 10$  cm x  $\pm 27$  cm x  $\pm 38$  cm).  
Label boks arsip memuat keterangan:
    - a). nama pencipta arsip;
    - b). periode arsip;
    - c). nomor boks; dan
    - d). nomor arsip;
    - e). Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip.
  - 13) Penulisan *Draft* Daftar Arsip Statis  
Setelah semua data dan informasi arsip statis terkumpul maka dilakukan penulisan *draft* daftar arsip statis yang terdiri atas komponen:
    - a). judul daftar arsip statis;
    - b). kata pengantar;
    - c). daftar isi;
    - d). uraian deskripsi arsip; dan
    - e). penutup.
  - 14) Penilaian dan Uji Petik  
*Draft* daftar arsip statis yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.
  - 15) Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik  
Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi daftar arsip statis, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap daftar arsip statis.
  - 16) Pengesahan Daftar Arsip Statis  
Daftar arsip statis yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.
- c. Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip
- 1) Identifikasi Arsip  
Penyusunan inventaris arsip dimulai dari kegiatan identifikasi informasi dari daftar arsip statis yang akan diolah dan dibuat

sarana bantu penemuannya. Identifikasi dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

- a). sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip;
- b). sistem Penataan;
- c). jumlah/volume;
- d). jenis dan kondisi fisik; dan
- e). kurun waktu.
- f). Pemahaman terhadap hal-hal tersebut akan mempermudah proses penyusunan rencana teknis.

2) Penyusunan Rencana Teknis

Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:

- a). waktu;
- b). peralatan;
- c). SDM; dan
- d). biaya.

3) Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

Penelusuran sumber data dilaksanakan dalam rangka penyusunan skema sementara pengaturan arsip.

4) Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

Setelah penelusuran pada berbagai sumber data terkumpul, selanjutnya disusun skema sementara pengaturan arsip untuk digunakan sebagai dasar pengelompokan informasi dan fisik arsip.

5) Rekonstruksi Arsip

Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan, perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.

6) Deskripsi Arsip

Menuliskan elemen data yang terkandung dalam arsip secara lengkap sesuai standar deskripsi yang diacu.

7) Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

Dari hasil deskripsi arsip, apabila terdapat tambahan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokan unit informasi pada skema sementara pengaturan arsip, maka dibuat skema definitif atau skema tetap pengaturan arsip sebagai pengganti skema sementara pengaturan arsip.

8) Manuver atau Penyatuan Informasi dan Fisik Arsip

Setelah skema definitif pengaturan arsip tersusun, selanjutnya arsip dikelompokkan sesuai dengan skema tersebut.

- 9) Penomoran Definitif  
Setelah manuver arsip sesuai dengan skema definitif pengaturan arsip selesai, selanjutnya dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya.
- 10) Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip  
Setelah manuver dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.
- 11) Pemberian Label Boks dan Penataan Boks  
Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar ( $\pm 20$  cm x  $\pm 27$  cm x  $\pm 38$  cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil ( $\pm 10$  cm x  $\pm 27$  cm x  $\pm 38$  cm).
- 12) Label boks arsip terdiri atas:
  - a). nama pencipta arsip;
  - b). periode arsip;
  - c). nomor urut boks; dan
  - d). nomor urut arsip.Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip (Gambar 3).
- 13) Penulisan *Draft* Inventaris Arsip  
Setelah semua data dan informasi terkumpul maka dilakukan penulisan *draft* inventaris arsip yang terdiri atas komponen:
  - a). judul inventaris arsip;
  - b). kata pengantar;
  - c). daftar isi;
  - d). pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan arsip statis;
  - e). uraian deskripsi arsip statis;
  - f). daftar pustaka;
  - g). lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan
  - h). penutup.
- 14) Penilaian dan Uji Petik  
*Draft* inventaris arsip yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.
- 15) Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik  
Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi inventaris arsip, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap inventaris arsip.

16) Pengesahan Inventaris Arsip

Inventaris arsip yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

3. Publikasi dan Distribusi

a. Publikasi

*Guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip yang telah ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis dipublikasikan secara luas baik secara *off line* maupun *on line*.

b. Bagi lembaga kearsipan yang memiliki unit kerja layanan dan unit penyimpanan arsip statis, *guide arsip* statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip yang telah disahkan didistribusikan kepada kedua unit kerja tersebut untuk digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

C. Format dan Teknis Pengetikan

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan salah satu jenis naskah dinas yang dihasilkan oleh lembaga kearsipan. Sebagai naskah dinas, maka format dan teknis pengetikan *guide arsip* statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip memiliki format dan teknis pengetikan yang standar.

Format dan teknis pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah sebagai berikut:

1. Format

a. Guide Arsip Statis Bagian Awal

1) Bagian awal *guide arsip* statis mencakup halaman judul, kata pengantar dan daftar isi:

a). Halaman Judul *Guide Arsip Statis*

Halaman judul dalam format penulisan *guide arsip* statis mencakup: nama, periode, nama unit dan nama lembaga kearsipan pembuat *guide arsip* statis, tempat dan tahun pembuatan *guide arsip* statis yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris. *Page style* dapat berbentuk *potrait* dan *landscape*.

b). Kata Pengantar

Kata pengantar dalam *guide arsip* statis memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan unit yang bertanggung jawab di bidang pengolahan arsip statis pada lembaga kearsipan yang berisi: ucapan terima kasih

kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penyelesaian *guide* arsip statis.

- c). Daftar Isi  
Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika *guide* arsip statis.

2) Bagian Inti *Guide* Arsip Statis

Bagian inti *guide* arsip statis mencakup pendahuluan, daftar pustaka dan isi *guide* arsip statis:

- a). Pendahuluan  
Pendahuluan memuat penjelasan mengenai pengelompokan masalah dan pertanggungjawaban teknis pembuatan *guide* arsip statis.

- b). Daftar Pustaka  
Daftar pustaka memuat semua sumber bacaan (referensi) yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan *guide* arsip statis. Teknis penulisan komponen-komponen sumber data dalam daftar pustaka pada *guide* arsip statis, sama seperti yang digunakan dalam penulisan daftar pustaka pada karya tulis ilmiah.

- c). Uraian Isi *Guide* Arsip Statis  
Uraian isi *guide* arsip statis berisi hasil penelusuran sumber arsip yang dirumuskan menjadi materi *guide* arsip statis seperti:

- (1). Susunan arsip statis  
Arsip statis disusun berdasarkan urutan pencipta arsip, periode arsip, volume arsip dan uraian isi keseluruhan arsip serta contoh arsip beberapa nomor yang terdapat dalam arsip statis;

- (2). Susunan nomor urut *Guide* Arsip Statis  
Nomor urut *guide* arsip statis yang mempunyai materi sama dari beberapa khazanah arsip disusun secara kronologis, dengan menunjukkan masing-masing sumber daftar arsip statis atau inventaris arsip disertai periode arsip, jenis media arsip dan jumlah arsip pada khazanah arsip, serta uraian deskripsi tentang isi ringkas dari informasi yang terekam dalam khazanah arsip, disertai contoh beberapa nomor arsip.

- 3) Bagian Akhir *Guide* Arsip Statis
- Bagian akhir mencakup: indeks, daftar singkatan dan penutup.
- a). Indeks  
Indeks merupakan daftar yang memuat: nama orang, lembaga, tempat dan masalah yang terdapat dalam *guide* arsip statis dan mengacu pada nomor *guide* arsip statis.
  - b). Daftar Singkatan  
Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan-singkatan yang terdapat dalam uraian isi *guide* arsip statis dan mengacu pada nomor *guide* arsip statis.
  - c). Penutup
  - d). Merupakan akhir penulisan *guide* arsip statis yang memuat harapan dan permintaan arahan.

b. Daftar Arsip Statis

1) Bagian Awal

Bagian awal daftar arsip statis mencakup: halaman sampul depan, halaman judul, kata pengantar dan daftar isi:

- a). Halaman Sampul Depan  
Halaman sampul depan memuat: judul, lambang lembaga kearsipan, nama unit kerja dan nama lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis, tempat dan tahun pembuatan daftar arsip statis. Ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara sistematis:
  - (1). Judul dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip dan periode arsip;
  - (2). lambang lembaga kearsipan, menggunakan lambang lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis;
  - (3). nama unit kerja pembuat daftar arsip statis, adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan arsip pada lembaga kearsipan;
  - (4). nama lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis, adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan daftar arsip statis;
  - (5). tempat adalah nama kota tempat daftar arsip statis diterbitkan; dan
  - (6). tahun adalah tahun penerbitan daftar arsip statis.
- b). Halaman Judul  
Halaman judul memuat hal yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih dengan tinta hitam.

- c). Kata Pengantar
 

Kata pengantar memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan unit pengolahan arsip yang berisi: ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penyelesaian daftar arsip statis.
  - d). Daftar Isi
  - e). Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian, yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dari skema pengaturan arsip dan sistematika daftar arsip statis.
- 2) Bagian Inti
 

Bagian inti daftar arsip statis merupakan uraian deskripsi arsip berdasarkan kelompok informasinya (klasifikasi). Uraian informasi disusun secara kronologis, dimulai dari nomor satu (nomor awal) sampai nomor n (nomor terakhir) tergantung dari jumlah arsip statis yang dideskripsi.
  - 3) Bagian Akhir
 

Bagian akhir daftar arsip statis mencakup uraian penutup. Penutup merupakan akhir penulisan daftar arsip statis, memuat harapan dan permintaan arahan.
- c. Inventaris Arsip
    - 1) Bagian Awal
 

Bagian awal inventaris arsip mencakup: halaman sampul depan, halaman judul, kata pengantar dan daftar isi.

      - a). Halaman Sampul Depan
 

Halaman sampul depan memuat: judul, lambang lembaga kearsipan, nama unit kerja dan nama lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip, tempat dan tahun pembuatan inventaris arsip, ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara sistematis:

        - (1). judul dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip dan periode arsip;
        - (2). lambang lembaga kearsipan, menggunakan lambang lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip;
        - (3). nama unit kerja pembuat inventaris arsip adalah nama unit kerja yang melaksanakan pengolahan arsip pada lembaga kearsipan;
        - (4). nama lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip, adalah nama lembaga kearsipan yang menerbitkan inventaris arsip;

- (5). tempat adalah nama kota tempat inventaris arsip diterbitkan; dan
  - (6). tahun adalah tahun penerbitan inventaris arsip.
- b). Halaman Judul  
Halaman judul memuat hal yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih dengan tinta hitam.
  - c). Kata Pengantar  
Kata pengantar memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan unit pengolahan arsip yang berisi: ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penyelesaian inventaris arsip.
  - d). Daftar Isi  
Daftar isi merupakan gambaran secara menyeluruh tentang sistematika inventaris arsip (isi urutan dari bagian-bagian) dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab, subbab dan lampiran, disertai huruf dan nomor halaman.
- 2) Bagian Inti
- Bagian inti inventaris arsip mencakup: pendahuluan, daftar pustaka dan uraian deksripsi arsip:
- a). Pendahuluan  
Memuat penjelasan tentang sejarah organisasi, tugas dan fungsi, sejarah arsip, volume dan kurun waktu serta pertanggungjawaban pembuatan inventaris arsip.
  - b). Daftar Pustaka  
Daftar pustaka memuat semua sumber data/referensi yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan pendahuluan inventaris arsip. Sumber bacaan dapat berasal dari sumber data primer (arsip yang sedang diolah) maupun sumber data sekunder, seperti produk hukum, buku, jurnal dan lain-lain. Penulisan komponen-komponen daftar pustaka dalam inventaris arsip, sama seperti yang digunakan dalam penulisan karya tulis ilmiah.
  - c). Uraian Deskripsi Arsip  
Memuat kumpulan deskripsi arsip berdasarkan kelompok informasi masing-masing yang disusun dalam skema pengaturan arsip. Penulisan nomor deskripsi arsip dimulai dari nomor satu (nomor awal) sampai nomor terakhir (tergantung jumlah arsip).

### 3) Bagian Akhir

Bagian akhir inventaris arsip mencakup:

#### a). Penutup

Merupakan akhir penulisan inventaris arsip, memuat harapan dan permintaan arahan.

#### b). Lampiran

Memuat segala bahan yang berkaitan dengan inventaris arsip dan berfungsi melengkapi penjelasan/uraian deskripsi arsip, aksesibilitas dan keterpercayaan inventaris arsip. Lampiran inventaris arsip terdiri atas:

- (1). Indeks adalah daftar yang memuat nama orang, lembaga, tempat dan masalah yang terdapat dalam arsip dan mengacu ke nomor arsip.
- (2). Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan-singkatan yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;
- (3). Daftar istilah asing adalah daftar yang memuat istilah-istilah asing yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;
- (4). Konkordan adalah daftar halaman atau indeks pembanding dalam inventaris arsip yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontekstual. Konkordan biasanya menempati lembaran indeks dan terdiri atas dua kolom. Kolom pertama merujuk pada kode temu balik pada inventaris arsip baru dan kolom kedua merujuk pada kode temu balik pada inventaris arsip lama; dan
- (5). Struktur organisasi (arsip lembaga) atau riwayat hidup (arsip perorangan) pencipta arsip.

## 2. Teknis Pengetikan

Sebagai salah satu jenis naskah dinas yang dihasilkan oleh lembaga kearsipan, maka untuk keseragaman dalam pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis baik yang berupa *guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip ditentukan teknis pengetikan sebagai berikut:

#### a. Penggunaan Kertas

Jenis kertas dan ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah *guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip adalah:

- 1) ukuran A4 (210X297mm) atau 8,27 X 11,67 inci;
  - 2) jenis kertas HVS putih dengan berat 70 atau 80 gram; dan
  - 3) pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.
- b. Penggunaan Jenis Huruf (Komputer/Mesin Ketik)
- Untuk keseragaman penggunaan huruf pada naskah daftar arsip statis dan inventaris arsip adalah:
- 1) menggunakan jenis huruf yang mudah terbaca, misalnya huruf Arial/Times New Roman pada komputer berukuran 12; dan
  - 2) apabila pengetikan dengan mesin ketik manual digunakan huruf jenis Pica.
- c. Penggunaan Warna Tinta
- Pengetikan naskah *guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip diketik dengan rapi memakai tinta hitam;
- d. Bilangan dan Satuan
- Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah *guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip adalah:
- 1) bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
  - 2) bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g; dan
  - 3) satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya m.g.kg.cal.
- e. Pengaturan Ruang Ketikan
- Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:
- 1) ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
  - 2) ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
  - 3) ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3,5 cm; dan
  - 4) ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 3,5 cm.
- f. Kata Penyambung
- Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.
- Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk angka atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk penggantian bagian;
- g. Nomor Halaman
- Nomor halaman *guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti dan bagian akhir:

- 1) *Guide Arsip Statis*
  - a). bagian awal, halaman judul, kata pengantar dan daftar isi, menggunakan angka Romawi kecil;
  - b). bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka dan isi menggunakan angka Arab;
  - c). bagian akhir, indeks dan daftar singkatan, menggunakan angka Arab; dan
  - d). nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.
  
- 2) *Daftar Arsip Statis*
  - a). bagian awal, halaman judul, kata pengantar dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii,... dst);
  - b). bagian inti dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab
  - c). bagian akhir, lampiran berisikan indeks dan daftar singkatan menggunakan angka Arab;
  - d). nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.
  
- 3) *Inventaris Arsip*
  - a). bagian awal, halaman judul, kata pengantar dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil;
  - b). bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab;
  - c). bagian akhir, penutup, lampiran: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan, struktur organisasi dan/atau riwayat hidup pencipta arsip menggunakan angka Arab;
  - d). nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah;
  - e). dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.
  
- h. Pengetikan jarak adalah sebagai berikut:
  - 1) jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
  - 2) jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
  - 3) jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
  - 4) jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
  - 5) jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
  - 6) jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.

- i. Bahasa adalah sebagai berikut:
- 1) bahasa yang digunakan untuk menyusun *guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk diskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
  - 2) dalam rangka memberikan layanan secara internasional *guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
  - 3) *Guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD); dan
  - 4) *Guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.
- j. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip
- Judul dan uraian deskripsi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip diketik sebagai berikut:
- 1) Judul, diketik dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Apabila terdapat anak judul digunakan titik dua dan diketik simetris dengan induk judul, semua kata tidak menggunakan huruf besar (kapital) kecuali huruf awal. Kata penghubung dan kata depan menggunakan huruf kecil; dan
  - 2) Uraian deskripsi, semua kata diketik dengan menggunakan huruf kecil (kapital) kecuali huruf awal kalimat, dengan jarak 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan, 3,5 cm dari tepi atas dan 4 cm dari tepi bawah.

## BAB IV PRESERVASI ARSIP STATIS

Arsip statis sebagai memori kolektif dan identitas bangsa yang disimpan pada lembaga kearsipan harus dipelihara dengan baik agar dapat bertahan lama atau lestari, sehingga senantiasa dapat digunakan oleh publik untuk berbagai kepentingan, seperti penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, pendidikan, serta penyebaran informasi.

Preservasi arsip statis yang dilakukan di seluruh dunia menghadapi masalah yang serius karena kerusakan yang disebabkan oleh berbagai faktor perusak. Sumber kerusakan arsip statis dapat berasal dari faktor internal dan eksternal. Faktor perusak internal dapat disebabkan oleh penyusun bahan dasar arsip itu sendiri di antaranya penggunaan bahan-bahan yang berbahaya dalam proses pembuatan bahan dasar arsip (misal lignin dan alum rosin) dan penggunaan tinta yang bersifat asam.

Faktor perusak eksternal dapat disebabkan oleh lingkungan tempat arsip statis disimpan seperti suhu dan kelembaban yang tidak stabil, sinar ultraviolet dan polusi udara; hama perusak arsip statis seperti jamur atau kapang, serangga dan binatang pengerat, serta faktor manusia seperti ketidakpedulian ketika menangani arsip dan pencurian, oleh karena itu dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis pada lembaga kearsipan dari berbagai faktor perusak arsip, baik yang bersumber dari faktor internal dan eksternal diperlukan suatu pedoman preservasi arsip statis (preventif dan kuratif) yang sesuai dengan kaidah, standar preservasi arsip statis dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### A. Kebijakan Preservasi Arsip Statis

Secara alami keberadaan media arsip akan mengalami proses pelapukan jika disimpan dalam jangka waktu lama. Kertas sebagai salah satu media perekam informasi arsip merupakan bahan organik yang dapat terurai seiring dengan berjalannya waktu. Demikian pula arsip jenis lainnya seperti arsip foto, film, video dan rekaman suara memiliki risiko kerusakan karena mengandung bahan-bahan yang tidak stabil.

Proses pelapukan terhadap media arsip akan terus berjalan dan sering tidak diketahui dan tidak mampu untuk dicegah sampai ditemukan perubahan pada fisik arsip, oleh karenanya, upaya yang dapat dilakukan adalah memperlambat dan mengurangi kerusakan yang terjadi serta menjamin arsip tersimpan dalam lingkungan yang aman sehingga arsip dapat mudah diakses.

Lembaga kearsipan yang memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis harus memiliki komitmen untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis. Pimpinan lembaga kearsipan wajib memberikan bukti komitmennya dalam bentuk kebijakan preservasi arsip

statis dalam penyusunan dan implementasi sistem manajemen preservasi secara efektif dan berkesinambungan.

1) Prinsip Kebijakan

Kebijakan preservasi arsip statis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga kearsipan sangat diperlukan karena merupakan kerangka kerja untuk tetap mempertahankan arsip dalam keadaan optimal sehingga arsip memiliki kesempatan terbaik untuk tetap bertahan dalam jangka waktu yang lama. Kebijakan preservasi arsip statis juga merupakan pernyataan mengenai ketentuan-ketentuan preservasi secara garis besar yang dibuat oleh pemegang kebijakan lembaga kearsipan. Prinsip-prinsip dalam menentukan kebijakan preservasi arsip statis pada lembaga kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Arsip statis harus dilestarikan selamanya;
- b. Semua aspek dari format asli meliputi nilai kesejarahan, teks, gambar dan keadaan fisik lainnya tetap dilestarikan;
- c. Tindakan preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada arsip statis;
- d. Tindakan preservasi kuratif dilakukan terhadap arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan arsip dan terhadap arsip yang sudah diprioritaskan untuk pemulihannya; dan
- e. Semua tindakan di atas dilakukan secara profesional sesuai standar.

2) Tujuan dan Manfaat Kebijakan

Kebijakan preservasi arsip statis bertujuan untuk:

- a. Memberikan dasar bagi pengembangan strategi preservasi arsip statis;
- b. Memberikan dasar perencanaan program preservasi arsip statis secara menyeluruh; dan
- c. Memberikan informasi dan bimbingan untuk staf tentang tanggung jawab preservasi arsip statis.

Manfaat kebijakan preservasi arsip statis adalah:

- a. Membantu dalam pengambilan keputusan dan prioritas ketika mengalokasikan seluruh sumber daya yang ada; dan
- b. Memacu timbulnya program preservasi arsip statis yang berkesinambungan dan alur kerja yang sinergis.

3) Lingkup Kebijakan

Lingkup kebijakan arsip statis mencakup semua tanggung jawab, keinginan dan arahan menyeluruh dari pimpinan lembaga kearsipan berkaitan dengan preservasi arsip statis. Agar tujuan preservasi arsip statis dapat dicapai secara optimal, maka kebijakan preservasi arsip statis meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Pengaturan fungsi dan tanggung jawab  
Lembaga kearsipan memiliki garis tanggung jawab preservasi arsip statis yang tegas dan jelas dalam melaksanakan tugas dan fungsi, sejak pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan dan penggunaan arsip statis.
- b. Layanan  
Lembaga kearsipan membangun komunikasi dan koordinasi yang baik antara bagian akuisisi, pengolahan, preservasi dan ruang baca sehingga mampu menjamin kemudahan akses dan ketersediaan arsip statis bagi pengguna.
- c. Pengembangan Sumber Daya Manusia
  - 1) Melaksanakan atau mengirim pegawai untuk mengikuti pengembangan sumber daya manusia yang mencakup semua aspek masalah preservasi untuk meningkatkan:
    - a). pengetahuan teknis preservasi;
    - b). pengetahuan tentang permasalahan dalam preservasi arsip statis;
    - c). penanganan yang tersedia;
    - d). penerapan tata cara preservasi yang baik; serta
    - e). kesadaran tentang relevansi dan pentingnya pelatihan yang diikuti dengan dedikasi pegawai bagi kegiatan preservasi.
  - 2) Program pengembangan sumber daya manusia tersebut mencakup unsur-unsur sebagai berikut:
    - a). Pendidikan dan pelatihan untuk ahli preservasi atau konservator.  

Pendidikan formal selama 3 (tiga) atau 4 (empat) tahun akan memberikan fondasi yang kuat bagi ahli preservasi atau konservator. Kursus singkat selama 12 (dua belas) minggu memberikan pengenalan umum mengenai prinsip dan praktik preservasi. Kursus singkat selama 1 (satu) atau 2 (dua) minggu dilakukan pada tema khusus preservasi seperti pengendalian hama perusak arsip dan Pelatihan lainnya adalah memberikan kesempatan magang kepada konservator muda untuk menambah pengalaman di luar negeri.
    - b). Kursus bagi teknisi preservasi arsip, berorientasi pada teknik-teknik tertentu di antaranya dalam pengoperasian dan pemeliharaan peralatan;
    - c). Kursus singkat mengenai tata cara menangani arsip sehingga arsip tidak rusak karena penanganan yang buruk;

- d). Program pelatihan penyegaran sesuai perkembangan teknik atau praktik preservasi terbaru;
- e). Dokumentasi mengenai pendidikan dan pelatihan, kursus, magang, pengalaman dan kualifikasi sumber daya manusia.

d. Peningkatan Kesadaran

Dasar dari setiap program preservasi arsip statis dimulai dari kebutuhan untuk meningkatkan kesadaran preservasi arsip statis dan kebutuhan akan tata cara preservasi yang baik sehingga akan terbangun budaya untuk menghargai arsip statis. Program kesadaran tersebut dapat dilakukan dengan:

- 1) Publikasi umum melalui presentasi, penerbitan artikel, poster, *leaflet* atau layanan media lainnya;
- 2) Pembuatan panduan dan *leaflet* khusus tentang berbagai topik preservasi, seperti kegiatan rutin cara membersihkan
- 3) membersihkan arsip dan ruang penyimpanan atau kegiatan survei pengecekan kondisi arsip dan sejenisnya;
- 4) Pembuatan *slide* atau kaset atau program video preservasi arsip; dan
- 5) Seminar - seminar preservasi arsip.

e. Pendanaan

Pengalokasian dana secara proporsional untuk mendukung kegiatan preservasi arsip statis sehingga kebijakan preservasi arsip statis dapat diimplementasikan secara efektif dan efisien.

f. Kegiatan Preservasi Preventif

Selalu mengutamakan tindakan preventif karena jika arsip statis terlanjur rusak akan sangat sulit untuk mengembalikan dalam keadaan semula serta informasi yang terkandung di dalam arsip statis tidak dapat digunakan.

Tindakan preventif ini meliputi:

- 1) Semua usaha yang dilakukan untuk mencegah dan memperlambat kerusakan seperti tempat penyimpanan arsip statis yang stabil;
- 2) Prasarana dan sarana yang sesuai;
- 3) Penanganan arsip statis yang baik melalui pengawasan atau inspeksi;
- 4) Pengendalian hama terpadu;
- 5) Setiap fungsi kearsipan melibatkan semua aspek preservasi; dan
- 6) Keamanan dan kebersihan fasilitas arsip statis sehingga terlindungi dari hal-hal yang membahayakan arsip.

g. Kegiatan Preservasi Kuratif

Tindakan preservasi kuratif dilakukan pada arsip statis yang telah mengalami kerusakan dengan cara perbaikan atau perawatan. Metode yang digunakan tergantung dari jenis media dan jenis kerusakan yang terjadi pada arsip statis. Untuk melakukan tindakan preservasi kuratif dibutuhkan ruang dan peralatan serta pendukung lain sesuai dengan jenis arsip statis yang ditangani.

h. Kerjasama

Lembaga kearsipan melakukan hubungan kerjasama dengan institusi dan organisasi lain dalam rangka memenuhi kebutuhan preservasi arsip statis, baik dalam lingkup nasional maupun internasional.

B. Preservasi Preventif

Tindakan preservasi preventif merupakan cara dalam mendukung preservasi arsip statis agar dapat disimpan dalam jangka panjang. Tujuan utama preservasi preventif adalah untuk mencegah dan memperlambat kerusakan yang terjadi pada arsip statis.

1. Penyimpanan Arsip

Arsip statis disimpan dalam suatu depot arsip, yakni bangunan yang dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan pelestarian terhadap arsip yang tersimpan di dalamnya.

Ketentuan-ketentuan mengenai pembangunan Depot arsip meliputi:

a. Depot

1) Lokasi Depot

- a). Lokasi depot harus menghindari daerah yang memiliki struktur tanah labil, rawan bencana, dekat laut, kawasan industri, pemukiman penduduk, bekas hutan dan perkebunan;
- b). Lokasi depot harus menghindari daerah yang berdekatan dengan instalasi strategis seperti instalasi militer, lapangan terbang dan rel kereta api;
- c). Lokasi depot harus menghindari lingkungan yang memiliki tingkat risiko kebakaran sangat tinggi, seperti lokasi penyimpanan bahan mudah meledak dan pemukiman padat.

2) Struktur Depot

- a). Konstruksi terbuat dari bahan sesuai standar bangunan permanen dan terisolasi dengan baik sehingga dapat mempertahankan kestabilan kondisi ruang penyimpanan;
- b). Dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti *heat or smoke detection, fire alarm, extinguisher dan sprinkler system*;

- c). Memiliki saluran air atau drainase yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan;
  - d). Ruangan yang ideal yaitu tidak menggunakan banyak jendela. Jika ada jendela harus dilindungi dengan filter penyaring sinar UV karena arsip harus dijauhkan dari sinar matahari langsung. Filter dapat berupa *UV filtering polyester film*. Jika ruangan dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan *ekhaust fan* dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi; dan
  - e). Dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan arsip statis jika terjadi kebakaran atau bencana.
- 3) Ruang Depot
- a). Ruang depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penanganannya;
  - b). Mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyaratan. Sedangkan ruangan penyimpanan yang tidak menggunakan sistem pendingin udara atau AC, lokasi dan konstruksi bangunannya harus terisolasi dengan baik;
  - c). Suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan bagi berbagai jenis arsip:
    - (1). Untuk media Kertas, dengan suhu ideal adalah  $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ , Kelembaban  $50\% \pm 5\%$ ;
    - (2). Untuk media Film hitam putih suhu idealnya  $< 18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ , Kelembaban  $35\%$ . Setelah penyimpanan dalam suhu  $< 10^{\circ}\text{C}$ , kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan;
    - (3). Film berwarna membutuhkan suhu  $< 5^{\circ}\text{C}$ , Kelembaban  $35\% \pm 5\%$ . Setelah penyimpanan dalam  $< 10^{\circ}\text{C}$ , kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan; dan
    - (4). Media magnetik (video, rekaman suara): Suhu  $18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ , Kelembaban  $35\% \pm 5\%$ .
  - d). Pemantauan terhadap suhu, kelembaban, kualitas udara dilakukan secara berkala yaitu satu minggu sekali. Peralatan yang digunakan untuk mengukur suhu dan kelembaban adalah *thermohygrometer* atau *thermohygrograph*, sedangkan *sling psychrometer* digunakan untuk mengkalibrasinya;

- e). Untuk mengatur kelembaban udara digunakan alat *dehumidifier*. Selain itu dapat digunakan *silicagel* yang mampu menyerap uap air dari udara;
  - f). Kondisi suhu dan kelembaban ruang transit di ruang baca diusahakan sesuai dengan persyaratan penyimpanan arsip; dan
  - g). Di dalam ruangan penyimpanan dipasang:
    - (1). Alat pembersih udara (*air cleaner*). Di dalam alat tersebut terdapat bahan karbon aktif untuk menyerap gas pencemar udara dan bau. Selain itu juga terdapat filter untuk membersihkan udara dari partikel debu; dan
    - (2). Alat pengukur intensitas cahaya (*lux meter*) dan digunakan UV meter untuk mengukur kandungan sinar UV. Untuk arsip kertas atau konvensional, intensitas cahaya tidak boleh melebihi 50 lux dan sinar UV tidak boleh melebihi 75 microwatt atau lumen. Cahaya dari lampu neon sebaiknya dilindungi dengan filter untuk menyerap sinar ultraviolet.
- b. Rak Arsip
- 1) Rak yang digunakan harus cukup kuat menahan beban arsip dan selalu dalam keadaan bersih;
  - 2) Jarak aman antara lantai dan rak terbawah adalah 85-150 mm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah membersihkan lantai serta mencegah bahaya banjir;
  - 3) Arsip tidak disimpan di bagian atas rak karena berdekatan dengan lampu dan untuk menghindarkan kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor;
  - 4) Rak terbuat dari logam yang dilapis anti karat dan anti gores untuk arsip kertas dan arsip film. Khusus untuk arsip berbahan magnetik (video dan rekaman suara), rak tidak mengandung medan magnet; dan
  - 5) Rak diberi label yang jelas sesuai dengan isi sehingga dapat dengan mudah mengatur khazanah arsip. Rak yang berupa laci sebaiknya memiliki kenop dan memiliki mulut atau tepi di bagian depan dan belakang untuk menghindari jatuhnya arsip.
- c. Boks atau *Container* Arsip
- Boks atau *container* memiliki peranan dalam mengurangi kerusakan arsip akibat pengaruh perubahan suhu dan kelembaban, debu, serta penanganan yang salah.
- 1) Arsip Kertas
    - a). Ukuran boks yang digunakan cocok untuk format arsip dan mempunyai penutup untuk menghindarkan dari debu, cahaya, air dan polutan lain. Arsip yang lebar tidak boleh dilipat;

- b). Boks tidak terlalu besar atau terlalu kecil dan isi boks tidak terlalu penuh atau kosong sehingga mudah dalam penanganan;
  - c). Boks seharusnya bebas asam dan bebas lignin. Jika tidak tersedia, arsip dibungkus dengan kertas atau pembungkus bebas asam dan bebas lignin;
  - d). Hindari boks yang terbuat dari bahan plastik karena menyebabkan lembab;
  - e). Menggunakan boks sesuai standar dan dalam keadaan bersih;
  - f). Untuk menghindari arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup;
  - g). Selalu meletakkan boks di rak, tidak di lantai; dan
  - h). Untuk arsip kertas berupa peta dan kearsitekturan disimpan di dalam laci atau tabung sesuai ukuran arsip.
- 2) Arsip Foto
- a). Foto disimpan terpisah dalam amplop yang bersifat netral;
  - b). Satu amplop berisi satu lembar foto;
  - c). Kondisi negatif foto harus benar-benar kering sebelum dimasukkan ke dalam negatif *file*. Bila diketahui bahwa lajur-lajur negatif yang sudah disimpan di dalam *file* plastik terlihat lembab maka harus dikeringkan dengan cara mengangin-anginkan sebelum dimasukkan ke dalam amplop;
  - d). Amplop dan label yang rusak segera diganti; dan
  - e). Kumpulan amplop foto dapat disimpan dalam boks bebas asam dan bebas lignin sesuai dengan ukuran amplop foto dan disusun secara vertikal.
- 3) Arsip Film
- a). *Container* atau *can* penyimpanan menggunakan bahan yang secara kimia stabil, dirancang tepat, ringan, rapat, tertutup serta tidak menimbulkan karat;
  - b). *Container* berbahan dasar kaleng segera diganti dengan *container* berbahan dasar plastik yang berbahan dasar *polypropylene*, *polyethylene* atau *polycarbonate*;
  - c). *Container* tidak boleh ditutup dengan plester;
  - d). *Container* dan label yang rusak diganti dengan yang baru; dan
  - e). Arsip film dalam *container* disimpan secara horizontal.
- 4) Arsip Video
- a). *Video tape* sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;
  - b). *Video tape* disusun dalam rak kayu (rak nonmagnetis) dan disimpan secara lateral; dan
  - c). *Container* sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.

- 5) Arsip Rekaman Suara
  - a). Rekaman suara sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;
  - b). Rekaman suara disusun dalam rak kayu (rak nonmagnetis) dan disimpan secara lateral; dan
  - c). *Container* sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.

## 2. Penanganan Arsip

### a. Ketentuan Umum

- 1) Pada saat menangani arsip tidak diperbolehkan makan, minum, merokok. Tangan harus bebas dari air, makanan dan minyak serta kotoran lainnya;
- 2) Arsip jangan sampai terjatuh atau ditangani secara ceroboh;
- 3) Pada saat arsip dibawa ke ruang baca menggunakan troli atau peralatan khusus sehingga aman;
- 4) Pengguna arsip di ruang baca mengetahui dan mengikuti tata cara menangani arsip dengan baik melalui publikasi atau poster yang terpasang di ruang baca; dan
- 5) Arsip yang digunakan untuk pameran sebaiknya arsip salinan. Apabila dalam kondisi tertentu arsip asli harus dipamerkan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan:
  - a). Cahaya yang digunakan tidak melebihi 50 lux dan bebas dari sinar UV. Tingkat pencahayaan harus selalu dimonitor;
  - b). Suhu dan kelembaban harus sama dengan kondisi ruang penyimpanan dan secara berkala dimonitor;
  - c). Arsip yang asli tidak dipamerkan lebih dari satu bulan; dan
  - d). Arsip disimpan dalam tempat yang terkunci dan diletakkan di tempat yang dapat terlihat oleh staf. Galeri juga harus dijaga oleh petugas keamanan.

### b. Arsip Kertas

- 1) Arsip tidak boleh dilipat;
- 2) Arsip harus ditangani dengan hati-hati, jika perlu dengan dua tangan, untuk menghindari robeknya halaman yang menggunakan penjepit;
- 3) Halaman arsip dibalik dengan hati-hati. Untuk menandai sebuah halaman gunakan sepotong kertas putih bersih dan buang kertas ketika sudah selesai;
- 4) Jangan membasahi telunjuk dengan air liur untuk membalikkan halaman lembaran arsip;
- 5) *Sellotape* yang mengandung lem tidak boleh digunakan karena akan mengaburkan warna kertas;

- 6) Pelindung arsip yang terbuat dari *polypropylene*, *polyethylene* atau plastik poliester baik dipakai untuk menempatkan halaman arsip yang rusak, foto dan halaman *file* lainnya;
- 7) Tidak boleh menggunakan pulpen ketika menandai arsip atau pembungkus arsip atau boks;
- 8) Tidak boleh menulis dan menggunakan arsip sebagai alas.
- 9) Gunakan penjepit *stainless steel* atau yang disalut dengan plastik. Tempatkan sepotong kertas berkualitas di antara penjepit dan dokumen untuk mencegah kerusakan kertas. Penjepit besi tidak boleh digunakan karena dapat berkarat.
- 10) Arsip diletakkan di bagian punggung dengan penjepit dokumen pada bagian bawah boks;
- 11) Arsip yang tersendiri dapat diletakkan secara datar pada bagian bawah boks, tetapi harus diperhatikan agar tidak terlalu ditumpuk;
- 12) Jika arsip susah dibuka karena sangat rapuh, tidak boleh membuka arsip dengan tekanan atau paksaan tetapi dibantu dengan menggunakan penyangga untuk menghindari pengeritingan dan pelengkungan kertas;
- 13) Tidak boleh meletakkan benda apapun di atas arsip atau boks arsip karena akan memberikan tekanan;
- 14) Jika arsip disimpan harus dikembalikan ke dalam boks asal. Untuk memindahkan arsip berukuran besar (24 cm x 36 cm – 36 cm x 48 cm) diperlukan penyangga. Arsip dengan ukuran 36 cm x 48 cm atau lebih (contoh: arsip peta) harus ditangani oleh 2 (dua) orang, jika perlu digunakan juga penyangga; dan
- 15) Sebelum memfotokopi arsip, semua penjepit dibuang secara hati-hati; Sebelum memfotokopi arsip yang kusut atau terlipat diluruskan menggunakan jari atau tangan.

c. Arsip Film

- 1) Hindarkan menyentuh emulsi yaitu bagian yang mudah rusak dan tempat terekamnya citra atau gambar. Film dipegang dengan ujung jari pada bagian pinggir;
- 2) Film digulung pada *spool* dengan ketegangan sedang. Idealnya ketegangan gulungan adalah jika suatu film persis bergerak bersama pada *spool*;
- 3) Gunakan selalu *spool* yang sesuai dengan lebar film;
- 4) Setelah proyeksi dilakukan sebaiknya film digulung ulang dengan ketegangan yang cukup untuk mencegah film merosot atau lepas dan menyebabkan goresan kecil sewaktu proyektor menarik film melewati *gate* proyeksi;
- 5) Sambungkan beberapa *feet leader* putih pada awal atau *head film* dan akhir atau *tail film* yang akan menjaga kerusakan selama pengikatan dan proyeksi;

- 6) Gulung film sampai *tail* pada *core* secara rapat, rata dalam rol sampai akhir. Penggulungan film yang baik penting untuk penyimpanan. Penggulungan film pada rol yang longgar dan tepi yang menonjol dapat mengakibatkan sobek pada perforasi film atau kerusakan lainnya;
- 7) Proyektor selalu dibersihkan dengan sikat kecil sebelum memproyeksikan film untuk membuang rambut-rambut atau debu yang mengganggu gambar proyeksi dan menyebabkan rusaknya film; dan
- 8) Jika selama pemutaran film, proyektor menunjukkan reaksi yang aneh atau terdengar suara yang tidak seperti biasa, merupakan gejala penyebab kerusakan. Hentikan proyektor dengan segera dan periksa untuk meyakinkan film terpasang dengan baik. Perbaiki secara teratur pada proyektor akan memperkecil kemungkinan terhadap kerusakan semacam itu.

d. Arsip Foto

- 1) Hindarkan foto dari sentuhan jari tangan, sebaiknya menggunakan *nylon* tipis atau sarung tangan katun putih dengan cara memegang pada bagian belakang foto; dan
- 2) Hindarkan arsip sebagai alas untuk menulis.

e. Arsip Video

- 1) Merawat dan memonitor peralatan *playback*;
- 2) Melengkapi peralatan untuk masing-masing format. Pilihan ini mahal dan sulit karena dibutuhkan keahlian dan perlengkapan cadangan;
- 3) Jika selesai digunakan kembalikan video dalam wadahnya dan simpan dengan posisi tegak lurus, untuk membantu mencegah kerusakan;
- 4) Sebelum disimpan, sebaiknya diputar ulang dari awal sampai akhir untuk menjamin bahwa video dapat digulung secara benar di dalam kaset dan untuk mengembalikan akibat ketegangan gulungan yang padat; dan
- 5) Pemutaran ulang video sekurang-kurangnya dilakukan setiap tahun sekali.

f. Arsip Rekaman Suara

- 1) Hindarkan sentuhan langsung dengan permukaan *tape*;
- 2) *Tape* sebaiknya diputar ulang dari muka sampai akhir sedikitnya setiap tahun untuk memeriksa kondisinya dan memperkecil kecenderungan lapisan *tape* yang saling menempel atau terjadinya *print-trough* atau tembus cetak secara magnetik juga untuk mengurangi ketegangan *tape*; dan

- 3) Simpan kaset dalam keadaan bersih di dalam bungkusnya dan disusun secara tegak lurus dalam rak yang terbagi dalam penyangga setiap 10-15 cm.
3. Pengendalian Hama Terpadu (PHT)
- Strategi dari PHT ini adalah melakukan pemeliharaan yang terus menerus dan melalui kebersihan ruangan penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama perusak arsip. Kegiatan yang dilakukan meliputi inspeksi dan pemeliharaan gedung, kontrol lingkungan ruangan penyimpanan, pembatasan makanan dan tanaman, pembersihan teratur, kontrol atas koleksi masuk dan pemantauan atau monitoring rutin terhadap hama perusak arsip.
- a. Inspeksi atau Survei terhadap Bangunan dan Koleksi

Secara berkala dilakukan inspeksi atau survei minimal dua kali dalam setahun terhadap:

    - 1) Bangunan
      - a). Dalam bangunan untuk mengetahui keberadaan jamur, serangga, tikus, bagian yang bocor, retakan dinding atau atap, cat yang terkelupas sehingga ruangan penyimpanan terisolasi dengan baik dan dalam keadaan bersih, terbebas dari debu atau kotoran dan hama perusak arsip;
      - b). Struktur luar bangunan dan sekitarnya, keamanan fisik dari bangunan dan tempat penyimpanan, kondisi ruangan penyimpanan, kondisi peralatan, investasi hama perusak arsip; dan
      - c). Kusen jendela, bagian bawah lemari penyimpanan, bagian belakang rak, di dalam boks, laci, tempat yang gelap dan terpencil untuk melihat tanda-tanda adanya hama perusak arsip. Amati dan bersihkan segera tumpukan debu, kotoran serangga, telur, serangga yang hidup atau mati;
    - 2) Koleksi arsip, untuk mengetahui kondisi fisik arsip dan kemungkinan masalah yang dialami. Survei terhadap koleksi arsip memuat:
      - a). Tanggal dan nama petugas survei;
      - b). Lokasi arsip;
      - c). Jenis bahan arsip;
      - d). Kondisi arsip (kondisi umum, sobekan, lubang, noda, keberadaan jamur, kerusakan serangga);
      - e). Pembungkus arsip;
      - f). Bahan tambahan;
      - g). Tindakan yang dianjurkan (penggantian boks, membuang lampiran, tidak ada tindakan); dan
      - h). Membuat prioritas tindakan penanganan arsip.

- 3) Jendela dan pintu harus tertutup rapat. Pintu tidak boleh disandarkan dalam keadaan terbuka secara terus menerus, sebaiknya digunakan pintu otomatis dan selalu dalam keadaan tertutup;
  - 4) Lubang atau celah di dalam bangunan yang memungkinkan masuknya hama perusak dari luar harus segera ditutup;
  - 5) Pipa dan sumber air di sekitar tempat penyimpanan arsip untuk mencegah kebocoran air serta atap dan ruangan bawah tanah untuk memastikan tidak ada air atau banjir; dan
  - 6) Zona bebas tanaman minimal 30 cm di sekitar bangunan untuk menghindari serangga masuk.
- b. Sanitasi Ruang Penyimpanan dan Peralatan Arsip
- Secara berkala dilakukan pembersihan minimal dua kali dalam setahun terhadap:
- 1) Fasilitas tempat penyimpanan arsip secara menyeluruh. Akumulasi debu dapat menyebabkan tempat yang nyaman bagi hama perusak arsip. *Vacuum cleaner* yang dilengkapi dengan *a high efficiency particulate air filtration* (HEPA) dapat digunakan; dan
  - 2) Arsip dan boks dari debu, menggunakan sikat halus atau kuas, *bulb*, spon, *vacuum cleaner* (dengan filter yang lembut contohnya *nylon*). Debu dibersihkan dari arah tengah ke sisi luar.
- c. Seleksi Arsip yang Masuk
- Sangat penting untuk menerapkan prosedur ketat terhadap arsip yang masuk ke lembaga kearsipan. Untuk menghindarkan arsip yang baru masuk membawa hama perusak arsip:
- 1) Periksa segera arsip yang masuk untuk melihat adanya tanda hama perusak arsip. Pekerjaan ini dilakukan di atas permukaan yang bersih;
  - 2) Arsip dibersihkan dan pembungkus arsip disingkirkan;
  - 3) Arsip dipindahkan ke dalam boks yang bersih. Boks yang lama disingkirkan kecuali boks yang berstandar arsip dan dipastikan dalam keadaan bersih;
  - 4) Arsip yang baru masuk diisolasi dari koleksi arsip lainnya dan disimpan di tempat yang tidak memungkinkan tumbuhnya hama perusak arsip dan dilengkapi rak; dan
  - 5) Jika ditemukan serangan (investasi) hama perusak arsip, perlu dilakukan penanganan lebih lanjut yaitu dengan cara fumigasi.
- d. Pemantauan
- Agar implementasi PHT berjalan efektif, diperlukan pemantauan secara rutin terhadap aktivitas hama perusak menggunakan

informasi mengenai jenis dan jumlah serangga, jalan masuk serangga, sarang dan mengapa serangga dapat hidup. Informasi tersebut berguna untuk identifikasi masalah dan pemilihan metode penanganan:

- 1) Memantau semua pintu, jendela, sumber panas, sumber air;
- 2) Memantau kemungkinan rute serangga;
- 3) Meletakkan jebakan atau perangkap di area yang akan diawasi dan mengidentifikasi lokasi tanda perangkap (jumlah dan tanggal peletakkan). Jika infestasi dicurigai di daerah tertentu, maka perangkap diletakkan dalam jarak setiap 25cm. Pemeriksaan setelah 48 jam akan diketahui daerah yang paling serius terinfeksi. Perangkap harus diperiksa mingguan dan harus diganti setiap dua bulan, ketika perangkap telah penuh atau ketika kelekatan pada perangkap telah berkurang;
- 4) Memeriksa dan mengumpulkan perangkap secara teratur;
- 5) Memperbaiki penempatan perangkap dan pemeriksaan yang diperlukan;
- 6) Perangkap dipindahkan jika hasilnya negatif atau tidak ditemukan adanya infestasi;
- 7) Pendokumentasian:
  - a). Jumlah serangga, jenis serangga dan tahap pertumbuhan serangga pada masing-masing perangkap;
  - b). tanggal dan lokasi pengganti perangkap.
- 8) Setelah serangga yang terjebak, harus diidentifikasi untuk menentukan tingkat ancaman terhadap koleksi arsip.

e. Tindakan Pengendalian

Jika terjadi investasi serius atau investasi tidak tertangani dengan metode pencegahan di atas, sebagai alternatif terakhir dipilih metode pengendalian atau penanganan yaitu menggunakan atau tidak menggunakan bahan kimia.

4. Akses

- a. Akses terhadap ruang penyimpanan dibatasi hanya pada petugas penyimpanan atau pejabat yang berwenang. Pihak lain yang akan masuk ke ruang penyimpanan harus mendapat izin dari pejabat berwenang. Hal ini terkait dengan keamanan, kebersihan dan kestabilan ruang penyimpanan;
- b. Peralatan keamanan seperti kamera, alarm, kunci dan kontrol akses lainnya dipantau secara berkala;
- c. Akses terhadap ruang penyimpanan dikontrol melalui kunci atau kartu yang dimiliki oleh pegawai yang diberikan kewenangan; dan
- d. Arsip disimpan di tempat yang mudah diidentifikasi, diletakkan dan diambil (informasi mengenai daftar boks dan nomor rak harus ada

sehingga arsip dapat ditemukan dengan segera). Jika dimungkinkan, dokumentasi mengenai lokasi arsip ini ditinjau secara berkala.

## 5. Reproduksi

Salah satu upaya pengamanan informasi yang terkandung dalam arsip adalah melakukan reproduksi. Kegiatan reproduksi adalah melakukan penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda.

Tujuan reproduksi adalah membuat *copy* yang dapat berfungsi sebagai *preservation copy* untuk mengamankan arsip aslinya dan tidak digunakan jika tidak benar-benar dibutuhkan, atau sebagai *viewing copy* atau *reference copy* di ruang layanan informasi, atau sebagai *duplicating copy* bagi kebutuhan peminat arsip di layanan informasi.

### a. Ketentuan umum

- 1) Reproduksi dilaksanakan oleh orang yang mempunyai keahlian dalam mereproduksi;
- 2) Reproduksi dilakukan sesuai standar, supaya reproduksi bertahan lama bila di simpan;
- 3) Pilih bahan dasar dan alat perekaman atau alat reproduksi yang baik atau berkualitas tinggi. Gunakan bahan-bahan yang baru dan tidak menggunakan bahan-bahan yang sudah dipakai;
- 4) Pilih bahan-bahan yang lebih aman, mudah diakses dan format yang digunakan tidak cepat tua atau usang;
- 5) Simpan hasil reproduksi terpisah dengan arsip asli;
- 6) Jika memungkinkan, gunakan sistem pengkodean warna yakni: merah untuk *preservation copy*, hijau untuk *duplicating copy* dan biru untuk *reference copy* agar memudahkan dalam mengidentifikasi berbagai hasil reproduksi; dan
- 7) Tentukan arsip dan pilih arsip yang akan direproduksi, pilihan prioritas diutamakan dengan kondisi arsip sebagai berikut:
  - a). Arsip yang mulai rusak, baik karena faktor internal maupun faktor eksternal;
  - b). Arsip yang bahan dan peralatan termasuk suku cadangnya, untuk memanfaatkannya sudah mulai jarang di pasaran; dan
  - c). Arsip yang isi informasinya sering digunakan atau dimanfaatkan oleh peminat arsip.

### b. Proses Reproduksi

- 1) Arsip kertas dapat dipindahkan ke dalam bentuk mikrofilm dan digitalisasi. Dalam melakukan alih media ke dalam bentuk mikrofilm atau master mikrofilm untuk menjamin kelangsungan hidup mikrofilm, diperlukan:
  - a). *image film* sesuai standar;
  - b). *processing* mikrofilm sesuai standar; dan

- c). *quality control* yaitu inspeksi secara visual, *density test*, *resolution test*, *methylenene blue test* dan penyimpanan sesuai standar.
  - 2) Arsip film dapat dipindahkan ke dalam bentuk video dan video ke bentuk video lainnya. Untuk perlindungan arsip film jangka panjang, film di *copy* ke dalam bentuk film. Konversi arsip film ke bentuk *digital image* tanpa penurunan kualitas dilakukan sebagai salah satu strategi preservasi arsip film jangka panjang. Dalam pembuatan *original copy* atau *preservation copy* yang direproduksi ke dalam media film, sebaiknya pilih film yang terbuat dari bahan dasar selulosa triasetat atau polietilen tereftalat (*poliester*);
  - 3) Arsip film nitrat (biasanya dibuat sebelum tahun 1950-an) segera dibuat salinannya;
  - 4) Negatif film dapat disimpan sebagai persediaan untuk membuat *print* (positif film). Jika *print* rusak, *copy* dapat dibuat dari negatif film. Jika negatif rusak, negatif dapat dibuat dari *print* (diluar kualitasnya akan makin berkurang jika dibandingkan dengan film aslinya);
  - 5) Untuk arsip video, dilakukan reproduksi dari format lama ke format baru; dan
  - 6) Mereproduksi arsip rekaman suara merupakan hal utama dalam pemeliharaan dan perlindungan arsip rekaman suara. Dalam melakukan reproduksi arsip rekaman suara perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - a). Untuk membuat rekaman suara, pilih *audio tape* ¼ inch dari jenis *tape* poliester dengan ketebalan 1 atau 1.5 mil;
    - b). Kecepatan perekaman sebaiknya tidak lebih rendah dari 7,5 IPS (*inch per second*);
    - c). Jika memungkinkan, gunakan suatu *uni-directional microphone* serta suatu *tape deck* profesional; dan
    - d). Kaset 90 menit atau lebih lama, tidak dianjurkan untuk arsip yang akan disimpan dalam waktu lama.
6. Perencanaan Menghadapi Bencana (*Disaster Planning*)
- Tidak ada satupun lembaga kearsipan yang dapat terhindar dari kemungkinan terkena bencana karena bencana datang dengan tiba-tiba dan tidak dapat diprediksi. *Disaster planning* merupakan salah satu bagian dari program preservasi dan semua tindakan yang memungkinkan lembaga kearsipan dapat merespon bencana secara efisien, cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap arsip. *Disaster planning* memiliki empat bagian yaitu pencegahan, persiapan, respon dan pemulihan atau *recovery*.

a. Pencegahan

- 1) Inspeksi bangunan dan faktor lain yang berpotensi;
- 2) Secara rutin dilakukan pembersihan dan perawatan atau *maintenance* di seluruh bagian bangunan dan wilayah sekitarnya, terutama atap, pintu, jendela dan listrik;
- 3) Memasang alat pendeteksi api, *extinguishing system* atau sistem pemadaman dan alarm pendeteksi air;
- 4) Membuat pengaturan khusus untuk memastikan keamanan arsip dan bangunan ketika waktu-waktu yang berisiko seperti renovasi bangunan;
- 5) Membuat salinan bagi arsip penting; dan
- 6) Mengasuransikan arsip.

b. Persiapan

Membuat dokumen tertulis tentang persiapan, respon dan pemulihan akibat bencana yang selalu diperbaharui atau *update* dan dilakukan uji coba:

- 1) Menyiapkan dan merawat perlengkapan yang diperlukan ketika bencana;
- 2) Melakukan pelatihan bagi tim penanganan bencana;
- 3) Menyiapkan dan memperbaharui dokumentasi mengenai:
  - a). *Layout* bangunan yang memuat lokasi rak (termasuk arsip yang dijadikan prioritas), lokasi sumber listrik atau air dan pintu keluar;
  - b). Daftar nama, alamat dan nomor telepon tim tanggap bencana, konservator yang terlatih atau pihak-pihak lain yang dapat mendukung ketika ada bencana;
  - c). Salinan dokumen asuransi;
  - d). Prosedur penyelamatan; dan
  - e). Prosedur untuk mendapatkan dana darurat;
- 4) Melakukan sosialisasi *disaster plan*.

c. Respon

- 1) Ikuti prosedur darurat untuk menyalakan alarm dan evakuasi personel;
- 2) Hubungi kepala tim tanggap darurat;
- 3) Tidak memasuki area penyimpanan jika belum diizinkan. Setelah izin diberikan buat perkiraan kerusakan dan perlengkapan yang diperlukan untuk perbaikan;
- 4) Stabilkan lingkungan untuk mencegah pertumbuhan jamur. Setelah 48 jam, jika kondisi di atas 20°C dan 70% RH, arsip yang basah akan mudah ditumbuhi jamur;
- 5) Foto bahan yang rusak untuk klaim asuransi;

- 6) Siapkan tempat untuk membungkus arsip yang membutuhkan *freezing* dan tempat untuk mengeringkan arsip yang basah dan perbaikan lainnya yang diperlukan; dan
- 7) Pindahkan arsip yang basah ke tempat yang paling dekat dengan fasilitas *freezing*.

d. Pemulihan

- 1) Membuat sebuah program untuk memperbaiki bangunan atau tempat dan arsip yang rusak hingga menjadi stabil dan dapat berguna kembali;
  - 2) Tentukan prioritas untuk tindakan perbaikan dan meminta saran kepada konservator untuk mencari metode yang terbaik dan mendapatkan perkiraan biaya;
  - 3) Hubungi agen asuransi;
  - 4) Bersihkan dan rehabilitasi tempat;
  - 5) Analisis bencana dan perbaiki *disaster plan* berdasarkan pengalaman; dan
  - 6) Berbagi informasi dan pengalaman dengan pihak lain.
- Bagan Alur Perencanaan Menghadapi Bencana sebagai berikut.

Bagan 5.  
Alur Perencanaan Menghadapi Bencana  
(DISTATER PLAN)



### C. Preservasi Kuratif

Tindakan kuratif merupakan upaya yang paling efektif dalam mendukung preservasi jangka panjang arsip statis. Tindakan kuratif dalam konteks preservasi arsip statis dilakukan setelah tindakan preventif dilakukan secara maksimal. Namun karena proses pelapukan yang terjadi pada fisik arsip karena faktor perusak arsip maka tindakan perbaikan atau perawatan arsip statis harus dilakukan.

Tujuan utama preservasi kuratif adalah memperbaiki atau merawat arsip yang mulai atau sudah rusak dan kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip statis, Oleh karena itu sangat penting untuk menerapkan konsep tindakan kuratif dalam kerangka preservasi arsip statis secara menyeluruh.

#### 1. Prinsip Perbaikan Arsip

- a. Seluruh proses perbaikan arsip tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah dan merubah nilai arsip sebagai alat bukti sehingga keaslian arsip terjaga;
- b. Arsip-arsip statis harus dijadwalkan untuk dilakukan perbaikan dan perawatan dengan segera setelah terjadi kerusakan;
- c. Seluruh proses tidak akan merusak atau melemahkan arsip sehingga aman bagi arsip (*reversible*);
- d. Diupayakan mengganti bahan yang hilang dari arsip menggunakan bahan yang sama atau mirip dengan yang asli;
- e. Proses perbaikan arsip baik sebelum dan sesudah perbaikan harus didokumentasikan; dan
- f. Perbaikan arsip harus dilakukan oleh ahli perbaikan arsip yang terlatih yang memiliki pengetahuan tentang teknik perbaikan arsip dan kesadaran akan pentingnya memelihara keutuhan suatu arsip tanpa melupakan segi keindahan.

#### 2. Ruang Perbaikan Arsip

- a. Terkoneksi langsung dengan depot;
- b. Memiliki suhu dan kelembaban sesuai dengan persyaratan penyimpanan berdasarkan jenis dan format arsip;
- c. Memiliki cahaya alami yang bersumber dari jendela, serta memiliki fasilitas air yang baik;
- d. Ruang dapat berbentuk persegi dan tidak kurang dari 25 m<sup>2</sup> dengan satu sisi berupa jendela;
- e. Keamanan ruangan harus terjaga karena banyak peralatan dan arsip yang sedang diperbaiki. Ruang harus dikunci ketika staf ruangan meninggalkan ruangan;

- f. Akses terhadap ruangan harus diperhatikan yaitu hanya untuk staf dan orang-orang yang memiliki izin masuk; dan
  - g. Ruangan harus dibersihkan secara rutin.
3. Perawatan Arsip Kertas
- a. Persyaratan Bahan
    - 1) Kertas
      - a). Kertas harus bebas lignin;
      - b). Mempunyai pH antara 6 – 8;
      - c). Mempunyai ketahanan sobek yang baik;
      - d). Mempunyai ketahanan lipat yang baik;
      - e). Mempunyai ketebalan dan berat sesuai dengan maksud dan tujuannya;
      - f). Mempunyai ketahanan regang sesuai dengan maksud dan tujuannya;
      - g). Kandungan zat pengisi dalam kertas dibawah 10%, kandungan yang lebih besar dari 10% dapat diterima, asalkan kekuatan lipat dan kekuatan sobek memenuhi syarat.
    - 2) Perekat
      - a). Perekat harus memenuhi pH antara 6 – 8;
      - b). Kandungan zat tambahan harus serendah mungkin, bebas dari tembaga, zink klorida dan asam;
      - c). Sebaiknya tidak berwarna;
      - d). Setelah kering, zat perekat harus cukup kelenturannya, tidak rapuh dan kaku;
      - e). Tahan terhadap serangan jamur;
      - f). Tidak mengandung alum;
      - g). Perekat alami harus dapat dibuka dengan merendam dalam air, perekat sintetik harus dapat larut dalam pelarut tertentu.
  - b. Tahapan Perbaikan
 

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tahapan perbaikan adalah sebagai berikut:

    - 1) Penerimaan arsip yang akan diperbaiki;
    - 2) Pemotretan sebelum perbaikan untuk melihat kondisi sebelum diperbaiki;
    - 3) Penomoran lembaran arsip agar tidak hilang atau berantakan;
    - 4) Pemeriksaan kondisi arsip;
    - 5) Pembersihan arsip dapat menggunakan *dust vacuum*, *air gun* atau sikat:
      - a). Untuk menghilangkan noda yang melekat pada arsip kertas dan sulit dihilangkan dapat digunakan pelarut organik, sedangkan noda karena cat dan minyak dapat dihilangkan dengan benzena; dan

- b). *Sellotape* yang digunakan sebagai perekat pada arsip kertas harus dihilangkan karena bahan perekat pada *sellotape* dapat merusak kertas. Biasanya kertas akan berubah warna menjadi kuning kecoklatan pada daerah yang ditempel dengan *sellotape*.

Perekat pada *sellotape* tidak larut dalam air, oleh sebab itu plastik pada *sellotape* harus dilepas dengan pelarut organik. Pertama dicoba dengan heptana atau benzena, jika tidak berhasil, dicoba lagi dengan pelarut lain seperti toluen, aseton atau etil alkohol.

Percobaan harus dilakukan pada areal yang kecil (pada satu titik) dan kertas yang akan dibersihkan diletakkan di atas kertas penyerap bebas asam, caranya: bagian bawah dari kertas yang ada *sellotapenya* dibasahi dengan pelarut organik dengan bantuan kapas, ditunggu beberapa detik kemudian kertas dibalik.

Plastik *sellotape* diangkat dengan *scalpel* atau jarum dan ditarik ke belakang dengan hati-hati. Bila perlu lunakkan lagi perekat tersebut untuk mempermudah pekerjaan. Hilangkan bahan perekat yang masih ada dengan kapas yang dicelupkan ke dalam pelarut organik.

- 6) Penentuan metode restorasi yang akan digunakan;  
7) Membuat laporan dokumentasi fisik arsip (kondisi arsip, metode perbaikan, tanggal, staf yang memperbaiki);  
8) Deasidifikasi

Deasidifikasi adalah cara untuk menetralkan asam pada kertas yang dapat merusak kertas dan memberi bahan penahan (*buffer*) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar.

Proses deasidifikasi dilakukan melalui dua cara yaitu:

- a). Cara Basah

Cara basah tidak dapat digunakan pada arsip yang sensitif atau rapuh terhadap air dan tinta yang larut dalam air. Cara ini hanya dilakukan pada arsip yang tunggal dan tidak untuk arsip yang berjilid kecuali arsip dipisahkan satu sama lain kemudian disatukan lagi. Bahan kimia yang digunakan antara lain kalsium karbonat. Jika menggunakan kalsium karbonat, konsentrasinya adalah 0,1 % (w/v). Caranya, arsip direndam selama 30 menit, lalu diangkat dan dikeringkan. Selain menggunakan bahan kimia tersebut, mencuci dengan air juga dapat menghilangkan asam pada arsip kertas tapi tidak dapat melindungi kertas dari pengaruh asam dari luar;

b). Cara Kering

Cara kering digunakan untuk arsip kertas dengan tinta yang larut dalam air dan dapat digunakan untuk arsip yang berjilid karena gas atau pelarutnya dapat masuk ke dalam celah arsip. Sebaiknya ruangan deasidifikasi cara kering dilengkapi dengan *exhaust fan* untuk melancarkan sirkulasi udara. Bahan kimia yang digunakan adalah *Bookkeeper* atau *phytate* yang berisi magnesium oksida dalam triklorotrifluoroetan. Caranya adalah dengan menyemprotkan larutan pada permukaan arsip kertas kemudian dikeringkan dengan digantung atau dalam rak- rak. Sebelum disimpan, arsip harus dipastikan sudah benar-benar kering.

9) Tindakan perbaikan arsip;

10) Melakukan pemotretan setelah perbaikan, untuk melihat kondisi setelah direstorasi; dan

11) Membuat daftar arsip yang telah direstorasi.

Gambar 4.  
Bagan Alur Proses Perbaikan Arsip Statis



c. Teknik Perbaikan

1) Menambal dan Menyambung Secara Manual:

a). Menambal dan menyambung dilakukan untuk memperbaiki bagian-bagian arsip yang hilang dan berlubang akibat bermacam- macam faktor perusak;

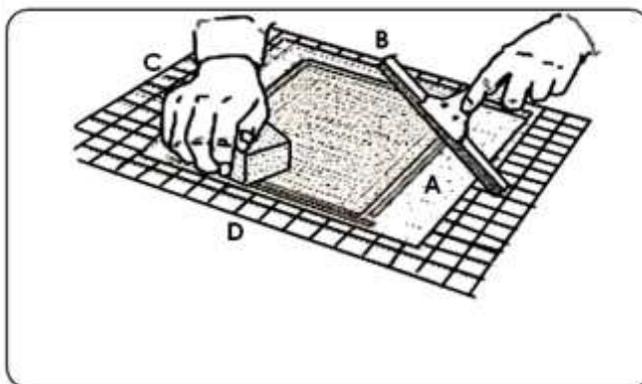
b). Metode ini umumnya dilakukan untuk arsip yang kerusakannya relatif sedikit atau jumlah arsip sedikit;

c). Menambal dan menyambung dilakukan melalui beberapa cara yaitu: menambal dengan bubur kertas (*pulp*); menambal dengan potongan kertas; menyambung dengan kertas tisu; dan menambal dengan kertas tisu berperekat.

- 2) *Leafcasting*
  - a). Bagian-bagian arsip yang hilang dan berlubang dapat diperbaiki melalui kegiatan *leafcasting*.
  - b). Metode ini tidak dianjurkan untuk arsip kertas dengan tinta yang luntur.
  - c). Prinsip metode ini adalah perbaikan melalui proses mekanik menggunakan suspensi bubur kertas atau *pulp* dalam air, yang diisap melalui *screen* sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas dapat diisi dengan serat selulosa.
- 3) *Splitting dan Sizing*
  - a). Metode *Paper Splitting* adalah metode perbaikan arsip kertas yang rapuh dengan cara:
    - (1). Menyelipkan kertas penguat (tisu) di antara bagian permukaan dan belakang arsip kertas;
    - (2). Melakukan *sizing*, yakni memberikan lapisan dengan bahan perekat atau bahan pengisi.
  - b). Cara pembuatan bahan perekat untuk *sizing* (campuran *starch* dan *methyl cellulose* (MC) dengan perbandingan (2 : 1) sebagai berikut:
    - (1). Sebanyak 150 gram *starch* dilarutkan dalam 400 ml air dingin dan kemudian ditambahkan air panas hingga volume menjadi 2000 ml sambil diaduk (campuran A), kemudian dinginkan;
    - (2). Sebanyak 75 gram *methyl cellulose* dilarutkan dalam 2000 ml air, diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga larutan homogen (campuran B); dan
    - (3). Kemudian campuran A dan B diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga homogen dan siap digunakan.
- 4) Enkapsulasi
  - a). Enkapsulasi adalah salah satu cara perbaikan arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan dengan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik.
  - b). Arsip yang dienkapsulasi umumnya adalah kertas lembaran seperti naskah kuno, peta, bahan cetakan atau poster.
  - c). Enkapsulasi dilakukan dengan cara setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik poliester dengan bantuan *double tape*.
  - d). Prosedur pelaksanaan enkapsulasi adalah sebagai berikut:
    - (1). Memilih arsip yang membutuhkan bahan pelindung dari kerusakan;

- (2). Membersihkan setiap lembar arsip kertas dari debu dan kotoran:
  - (a). Yang menempel pada arsip dihapus menggunakan sikat halus atau kuas, kemudian kotoran disapu dari arah tengah arsip menuju bagian tepi dan dilakukan searah untuk menjaga arsip tidak sobek atau mengkerut;
  - (b). Yang melekat kuat pada arsip dihapus menggunakan karet penghapus, kemudian kotoran disapu menggunakan kuas seperti point;
  - (c). Bersihkan debu dan kotoran yang terlepas dari arsip;
- (3). Siapkan dua lembar plastik poliester dengan ukuran kira-kira 2,5 cm lebih panjang dan lebih lebar dari arsip;
- (4). Tempatkan plastik poliester di atas kaca atau karet *magic cutter* dan bersihkan dengan kain lap;
- (5). Menempatkan arsip yang akan dienkapsulasi di atas plastik poliester dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip;
- (6). Berilah perekat *double tape* kira-kira 3 mm dari bagian pinggir arsip dan beri celah kecil pada setiap sudutnya. Perekat *double tape* tidak boleh menempel pada arsip karena dapat merusak arsip;
- (7). Tempatkan plastik poliester penutup di atas arsip dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip tersebut;
- (8). Lepaskan lapisan kertas pada *double tape* di bagian A dan B (lihat gambar);
- (9). Gunakan *roll* atau *wiper* dan tekan secara diagonal untuk mengeluarkan udara dari dalam dan untuk merekatkan *double tape* pada plastik poliester (lihat gambar);

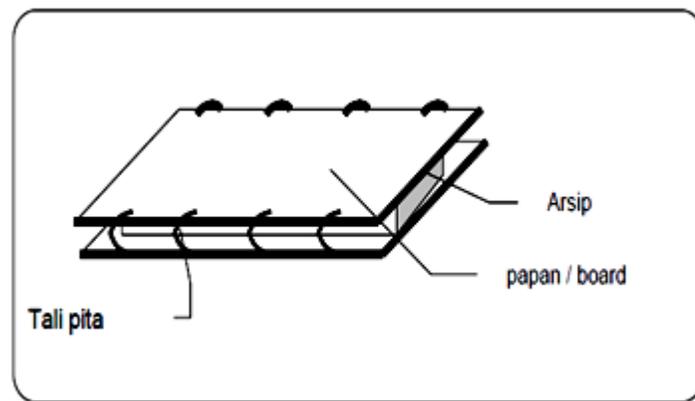
Gambar 5.  
Enkapsulasi



- (10). Lepaskan sisa kertas dari *double tape* pada bagian sisi C dan D dan gunakan rol untuk merekatkan *double tape* pada keempat sisi;
  - (11). Potong plastik yang berlebih, kira-kira 1-3 mm dari pinggir bagian luar *double tape*. Pemotongan dapat dilakukan dengan kaciip atau menggunakan *cutter* dan penggaris besi;
  - (12). Potong bagian sudut enkapsulasi menggunakan *hook cutter* atau gunting kuku sehingga bentuknya agak bundar.
- 5) Penjilidan dan Pembuatan Kotak Pembungkus Arsip (*Portepel*)
- a). Penjilidan adalah menghimpun lembaran-lembaran lepas arsip menjadi satu dan dilindungi dengan ban atau sampul.
  - b). Penjilidan juga dapat dilakukan pada arsip yang berbentuk buku atau jilidan dan mengalami kerusakan lem, jahitan terlepas, lembar pelindung atau sampul terlepas, atau sobek.
  - c). Arsip berupa lembaran lepas (tidak akan dilakukan penjilidan) dengan kondisi rusak parah, dibuatkan kotak pembungkus arsip supaya tidak tercecer dan terlindung dari faktor perusak dari luar.
  - d). Prosedur pembuatan kotak pembungkus arsip adalah sebagai berikut:
    - (1). Ambil papan (*board*) dan potong sesuai dengan ukuran yang diinginkan, dengan tambahan lebar dan panjang 2 sampai 3 cm dari dokumen yang akan disimpan, buat sebanyak 2 lembar;
    - (2). Lapsi atau tempel dengan kertas yang bebas asam dan bebas lignin dengan lem;
    - (3). Setelah lem kering, buat lubang pita dengan pahat dan dibuat agak sedikit longgar supaya pita dapat bergeser dengan baik;
    - (4). Lubang pita dibuat pada 1 atau 4 bagian panjang papan (*board*) dan 1,5 cm dari sisi atau pinggir, sebanyak 4 buah masing –masing pada lembar papan; dan
    - (5). Masukkan pita kedalam lubang-lubang (biasanya panjang pita kira-kira 25 s/d 30 cm).

Contoh Portepel sebagai dapat dilihat pada gambar 6.

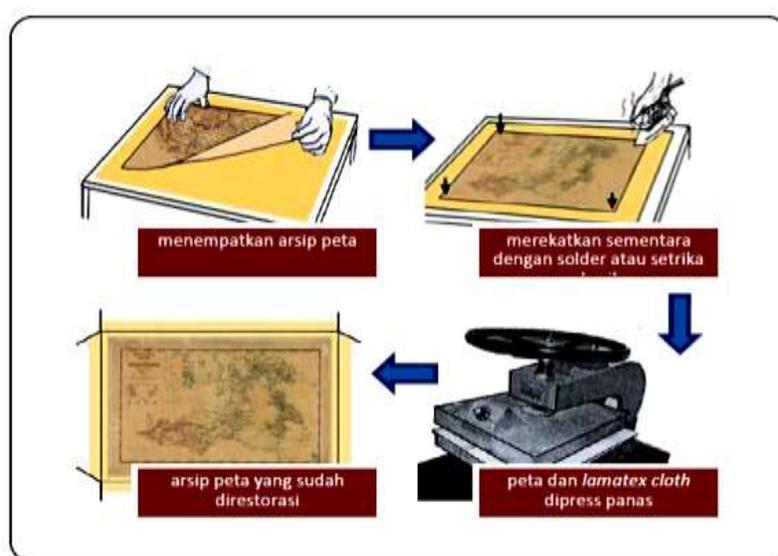
Gambar 6.  
Contoh *Portepel*



- 6) Perbaikan Arsip Peta
- a). Perbaikan arsip peta dilakukan dengan cara *lamatex cloth* dan cara tradisional.
    - (1). Perbaikan Arsip Peta dengan Cara *Lamatex Cloth*  
Perbaikan arsip peta dilakukan dengan menggunakan bahan *lamatex cloth* yaitu kain berperekat yang apabila terkena panas tertentu di atas 70°C akan menempel. Cara perbaikan peta dengan bahan *lamatex cloth* tersebut dilakukan untuk peta yang informasinya hanya terdapat di satu permukaan peta saja.
      - (2). Proses perbaikan dengan metode tersebut adalah sebagai berikut:
        - (a). Semua tambalan atau *sellotape* yang terdapat di belakang maupun di depan arsip peta dilepas;
        - (b). Letakkan peta yang akan diperbaiki di atas meja *mounting*;
        - (c). Potong bahan *lamatex cloth* yang akan digunakan sesuai dengan ukuran peta yang akan diperbaiki;
      - (3). Buka *lamatex cloth* dari lapisan kertas lilin yang menempel;
      - (4). Letakkan peta di atas *lamatex cloth* yang telah dibuka lapisannya;
      - (5). Agar peta tidak bergerak pada saat diperbaiki maka letakkan pemberat di atas peta;
      - (6). Gunakan solder atau setrika untuk merekatkan sementara antara peta dengan *lamatex cloth* pada beberapa sudut peta;
      - (7). Rapikan tepi *lamatex cloth* yang tersisa dengan memotongnya dan sisakan dengan lebar 1,5 cm untuk membuat bingkai;

- (8). Buat bingkai pada tepi peta dengan melipat tepi *lamatex cloth* kedalam sehingga menjadi lipatan selebar 1 cm;
- (9). Sudut-sudut *lamatex cloth* dipotong seperti huruf V
- (10). kemudian dilipat sehingga membentuk sudut siku;
- (11). Pres peta pada mesin pres panas dengan temperatur 70–80°C, dilapisi kertas silikon, selama kurang lebih 30 detik; dan
- (12). Angkat peta dari mesin pres, kemudian semua bagian pinggir bingkai peta dipotong ½ cm dari tepi peta.

Gambar 7.  
Perbaikan Arsip Peta dengan *Lamatex Cloth*



- b). Perbaikan Arsip Peta dengan Cara Tradisional
- c). Perbaikan arsip peta dilakukan untuk arsip peta yang masih kuat tintanya (tinta tidak luntur terkena air) dan kondisi fisik peta masih kuat. Kertas *conqueror* digunakan sebagai bahan penguat di bagian belakang arsip peta dan kertas *handmade* digunakan sebagai bingkai pada pinggir peta bagian depan.

Cara kerjanya adalah sebagai berikut:

- (1). Siapkan arsip peta yang akan diperbaiki dan dialasi dengan plastik astralon;
- (2). Cuci arsip peta hingga bersih dengan air hangat dan ditiriskan;
- (3). Siapkan kertas *conqueror* sesuai ukuran peta yang akan diperbaiki, lalu basahi dengan larutan kalsium karbonat 0.1% (w/v) dan alasi dengan plastik astralon;
- (4). Siapkan kain sutra atau tisu, lalu lekatkan diatas mika. Kertas *conqueror* diberi lem encer (*starch* atau

MC) dan letakkan di atas sifon atau *trylin*, kemudian ratakan;

- (5). Bagian atas *conqueror* diolesi lem kental, begitu pula bagian belakang peta;
- (6). Peta diletakkan di atas kertas *conqueror* dan kemudian direkatkan perlahan-lahan;
- (7). Setelah rata, bagian pinggir peta dibingkai dengan menggunakan kertas  $\pm 1$  cm dari bagian tepi peta;
- (8). Seluruh permukaan peta *disizing* dengan menggunakan lem encer;
- (9). Peta kemudian dikeringanginkan kurang lebih 24 jam di ruang ber- AC; dan
- (10). Setelah kering, bagian pinggiran peta dirapihkan.

#### 4. Perawatan Arsip Audiovisual

##### a. Arsip Foto

Untuk memelihara arsip foto khususnya negatif foto yang kotor atau berjamur dilakukan dengan pembersihan menggunakan *negative cleaner* atau *film cleaner* misalnya *isopropanol*, *hidrofluoroeter* dengan cara menggosok searah secara perlahan dengan kain halus.

##### b. Arsip Film

- 1) Sebelum arsip film dilakukan perawatan, harus dilakukan identifikasi atau inspeksi terhadap kondisi arsip film. *A-D strips* atau indikator *bromokresol* dapat digunakan untuk mendeteksi kerusakan yang terjadi pada arsip film.
- 2) Arsip film berbahan dasar asetat yang mulai rusak ditandai dengan adanya bau seperti cuka atau bau kapur barus, sedangkan kerusakan karena air menyebabkan film yang melengkung atau kehilangan emulsi. Selain itu efek lain yang ditimbulkan adalah *ferrotyping*, *blocking* dan jamur.
- 3) Arsip film yang rusak karena terputus digunakan *splacer* baik dengan *splacing tape* atau *film cement* untuk *base film acetate*. *Film cement* mengandung pelarut yang dapat melarutkan *base film* dan apabila mengering akan menyatukan dua potongan film.
- 4) Pemeliharaan arsip film dilakukan dengan membersihkan film dari kotoran, lemak dan residu kimia yang membahayakan dari permukaan film.
- 5) Membersihkan fisik film dapat dilakukan dengan beberapa cara di antaranya sebagai berikut:
  - a). *Cleaning Film* dengan menggunakan pelarut atau *solvent*. Pelarut yang digunakan dapat merupakan pelarut organik atau hidrokarbon dan pelarut air (dicampur dengan surfaktan). Pelarut organik yang umum digunakan adalah

1,1,1 *Trichloroethane*. Namun, bahan ini bersifat merusak ozon, sebagai alternatif pengganti dapat digunakan isopropil alkohol.

b). *Rewashing Film*

*Rewashing* dilakukan untuk mengurangi noda pada permukaan film seperti akibat goresan kecil, efek *ferrotyping* dan jamur. Namun, *rewashing* film ini dimungkinkan memiliki kelemahan yaitu dapat melemahkan *base* film, merusak perforasi dan *splices*, larutnya emulsi dan *image dyes*.

c). *Unblocking*

Larutan *unblocking* digunakan untuk mengendurkan dan melepaskan film yang terkena *blocking* (jika film *base* terdekomposisi melalui mekanisme *vinegar syndrome*). Untuk film dengan *block* yang menyebabkan kerusakan pada base dapat digunakan larutan etanol.

d). *Dry Cleaning*

Metode *dry cleaning* digunakan untuk mengatasi arsip yang terkena *vinegar syndrome*. Caranya adalah dengan melepaskan film dari gulungan, kemudian disimpan di suatu tempat tertentu untuk dikering-anginkan. Ruangan yang digunakan sebaiknya bebas dari debu dan terhindar dari cahaya matahari langsung. Jika menggunakan ruangan tertutup, sebaiknya menggunakan *blower fan* untuk membantu mempercepat pengeringan.

c. Arsip Video

- 1) Pemeliharaan dan perlindungan arsip video diutamakan pada kualitas gambar dan suara. Pendeteksian kerusakan dilakukan dengan alat khusus yang dapat menilai kerusakan pada gambar dan suara secara tepat dengan menampilkan lokasi kerusakan;
- 2) Video dapat dibersihkan dengan mesin pembersih (*videocassette evaluator* atau *cleaner*). *Videocassette evaluator* atau *cleaner* dapat bekerja secara otomatis untuk memeriksa fisik video *tape*, seperti: akibat kerutan, kusut dan kerusakan bagian tepinya, juga untuk membersihkan *tape* dari jamur sepanjang garis lintang *tape*;
- 3) Jika pada *tape* terdapat residu bahan kimia yang lengket, maka *tape* perlu dibersihkan menggunakan kertas gosok berwarna putih berserat panjang yang disebut *pellon* atau dengan menggunakan *tape cleaner*.

d. Arsip Rekaman Suara

- 1) Pemeliharaan arsip rekaman suara dapat dilakukan melalui proses reklamasi;

- 2) Reklamasi adalah proses dalam perolehan signal suara akibat deteriorasi atas kerusakan rekaman aslinya. Proses reklamasi merupakan perbaikan secara manual, termasuk *peng-copy-an* secara elektronik yang dapat menghilangkan banyaknya suara (bising) yang tidak diinginkan;
- 3) Reklamasi meliputi:
  - a). Pengurangan suara atau bising yang berlebihan, seperti “*crackle*” yang dijumpai dalam *replaying* rekaman fonografik yang tua;
  - b). Pengeditan secara tepat terhadap bunyi letupan dan bunyi ceklekan yang tidak diinginkan; dan
  - c). Equalisasi untuk memperoleh tingkat frekuensi signal yang seimbang berdasarkan tinggi rendahnya frekuensi signal.
- 4) Perawatan *tape* yang digunakan yaitu pembersihan *tape* seharusnya digunakan sebagai usaha terakhir bila *head* telah usang atau rusak;
- 5) Pembersihan *tape* sebaiknya menggunakan *swab* atau kain penyeka *isopropanol*.

## 5. Pengendalian Hama

Hama perusak arsip adalah serangga, tikus, jamur atau organisme hidup lainnya yang berpotensi merusak arsip baik nilai fisik maupun informasinya. Pengendalian terhadap hama perusak arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

### a. Penggunaan Bahan Kimia

- 1) Fumigasi merupakan suatu tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak arsip dengan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati dan mensterilkan bahan kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut fumigan di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu.

Mencegah dimaksudkan supaya kerusakan lebih lanjut dapat dihindari. Mengobati berarti mematikan atau membunuh serangga, kuman dan sejenisnya yang telah menyerang dan merusak bahan pustaka dan arsip. Mensterilkan berarti menetralisasi keadaan seperti menghilangkan bau busuk yang timbul dari bahan kearsipan dan menyegarkan udara sehingga tidak menimbulkan gangguan atau penyakit.

- 2) Fumigan adalah bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian.

- 3) Fumigasi tidak dapat memberikan perlindungan terhadap serangan kembali hama (*re-infestasi*) yang mungkin akan timbul setelah fumigasi.
  - 4) Fumigasi hanya dapat dilakukan oleh teknisi fumigasi yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar yang benar serta menggunakan peralatan keselamatan kerja standar (*fumigation safety equipment*).
  - 5) Bahan kimia yang digunakan dalam fumigasi diantaranya *ethylene oksida*, *methyl bromide*, *phosphine*, *sulphuryl fluoride*, *thymol cristal*. Di antara bahan-bahan fumigasi tersebut disarankan menggunakan *phospine* (dosis 1–2 tablet per m<sup>3</sup>, waktu fumigasi selama 3 – 5 hari).
  - 6) Selain fumigasi, dapat digunakan kapur barus atau *naphthalene ball* yang diletakkan dalam ruangan penyimpanan untuk mengusir serangga.
- b. Penggunaan Non-Bahan Kimia
- Metode yang digunakan dapat berupa *freezing* dan modifikasi udara.
- 1) *Freezing* tidak dianjurkan untuk arsip yang sudah rapuh. Arsip seharusnya disimpan dalam pembungkus yang tertutup rapat untuk menghindari serangga keluar. Arsip dibekukan pada suhu -29°C selama 72 jam atau pada suhu -20°C selama 48 jam. Seperti pada perlakuan fumigasi, jika arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan yang tidak sesuai, maka *re-infestasi* akan terjadi lagi.
  - 2) Modifikasi udara dilakukan dengan mengatur kandungan udara yaitu menurunkan kadar oksigen, menaikkan kadar karbon dioksida dan penggunaan gas *inert*, terutama nitrogen. Modifikasi udara ini dapat dilakukan dalam ruangan khusus atau wadah plastik dengan *low permeability*.

## BAB V PENELUSURAN ARSIP

Arsip statis (*archives*) merupakan jenis arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional atas pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam konteks penyelenggaraan kearsipan nasional, keberadaan arsip statis sejatinya bukan lagi berada di lingkungan pencipta arsip (*creating agency*) tetapi berada di lembaga kearsipan (*institutional archives*) sebagai organisasi kearsipan yang memiliki fungsi dan tugas mengelola arsip statis dari berbagai pencipta arsip (*creator*) ataupun pemilik arsip (*owner*) untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik, ilmu pengetahuan dan kesejahteraan rakyat.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa pencipta arsip yang terdiri dari lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri dan perusahaan, wajib menyerahkan arsip statis yang diciptakannya kepada lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya. Oleh karena itu untuk membantu lembaga kearsipan dalam melakukan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip dan belum diserahkan ke lembaga kearsipan, maka perlu disusun Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip.

Pedoman Penelusuran Arsip Statis di Lingkungan Pencipta Arsip diharapkan dapat menjadi petunjuk teknis bagi lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dalam melakukan penelusuran arsip statis yang masih berada di lingkungan pencipta arsip, baik pencipta arsip berbentuk lembaga ataupun perseorangan sehingga arsip statis dapat diselamatkan dan dilestarikan di lembaga kearsipan sebagai memori kolektif bangsa bagi kepentingan publik.

Selain itu, agar lembaga kearsipan diharapkan juga mampu melakukan monitoring melalui kegiatan penelusuran arsip statis dalam rangka akuisisi arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### A. Sumber dan Jenis Arsip Statis

Penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip diawali dengan pemahaman terhadap sumber arsip atau keberadaan arsip statis serta jenis arsip statis yang dihasilkan atau diciptakan oleh pencipta arsip sesuai dengan wilayah yuridiksinya.

#### 1. Sumber Arsip Statis

Sumber arsip adalah pihak yang menciptakan atau memiliki arsip statis, baik berbentuk lembaga maupun perseorangan. Sumber arsip dapat dikategorikan menjadi dua, yakni pencipta arsip (*creating agency*) dan pemilik arsip (*owner*).

##### a. Pencipta Arsip

1) Lembaga

Pencipta arsip berbentuk lembaga adalah organisasi atau yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

a). Tingkat Pusat.

Pencipta arsip tingkat pusat adalah organisasi atau badan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada tingkat pusat, meliputi:

- (1). Lembaga negara, lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2). Perguruan tinggi, satuan pendidikan penyelenggara pendidikan tinggi yang dikelola oleh kementerian yang memiliki fungsi pendidikan nasional, pendidikan keagamaan, maupun kementerian atau non kementerian lain yang memiliki perguruan tinggi kedinasan.
- (3). Badan usaha milik negara (BUMN)  
BUMN adalah badan usaha berbentuk institusi atau badan hukum yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan ekonomi dan/atau laba, yang mana modalnya sebagian atau seluruhnya dimiliki pemerintah pusat.
- (4). Perusahaan swasta nasional  
Perusahaan swasta berskala nasional adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang-perseorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang modalnya dimiliki oleh warga negara Indonesia, didirikan dan berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (5). Organisasi partai politik nasional  
Organisasi partai politik nasional adalah organisasi partai politik peserta pemilihan umum legislatif dan eksekutif tingkat pusat (DPR, DPD, MPR RI, Presiden dan Wakil Presiden).

- (6). Organisasi kemasyarakatan nasional  
Organisasi kemasyarakatan nasional adalah organisasi kemasyarakatan yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kepengurusan di pusat, daerah provinsi, daerah kabupaten atau kota, kecamatan dan desa.
- b). Tingkat daerah provinsi  
Pencipta arsip tingkat daerah provinsi adalah organisasi atau badan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis pada tingkat daerah provinsi, meliputi:
- (1). Pemerintahan daerah provinsi yang terdiri atas SKPD-SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi.
  - (2). BUMD provinsi  
BUMD provinsi adalah badan usaha berbentuk institusi atau badan hukum yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan ekonomi atau laba, yang modalnya sebagian atau seluruhnya dimiliki pemerintah daerah provinsi.
  - (3). Perusahaan swasta provinsi  
Perusahaan swasta provinsi adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang-perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang modalnya dimiliki oleh warga negara Indonesia, didirikan dan berkedudukan dalam wilayah provinsi di Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  - (4). Organisasi partai politik provinsi  
Organisasi partai politik provinsi adalah organisasi partai politik peserta pemilihan umum legislatif dan eksekutif tingkat daerah provinsi (DPRD provinsi, gubernur dan wakil gubernur).
  - (5). Organisasi kemasyarakatan provinsi  
Organisasi kemasyarakatan berskala provinsi adalah organisasi kemasyarakatan yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kepengurusan di daerah provinsi, kabupaten atau kota, kecamatan dan desa.
- c). Tingkat daerah kabupaten atau kota  
Pencipta arsip tingkat daerah kabupaten atau kota adalah organisasi atau badan yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab

di bidang pengelolaan arsip dinamis pada tingkat daerah kabupaten atau kota, meliputi:

- (1). Pemerintahan daerah kabupaten atau kota yang terdiri dari SKPD-SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten atau kota.
- (2). BUMD kabupaten atau kota  
BUMD kabupaten atau kota adalah badan usaha berbentuk institusi atau badan hukum yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan ekonomi atau laba, yang mana modalnya sebagian atau seluruhnya dimiliki pemerintah daerah kabupaten atau kota.
- (3). Perusahaan swasta kabupaten atau kota  
Perusahaan swasta kabupaten atau kota adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan secara tetap dan terus menerus dengan tujuan memperoleh keuntungan dan/atau laba, baik yang diselenggarakan oleh orang-perorangan maupun badan usaha yang berbentuk badan hukum atau bukan badan hukum, yang didirikan dan berkedudukan dalam wilayah kabupaten atau kota di Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (4). Organisasi kemasyarakatan kabupaten atau kota  
Organisasi kemasyarakatan kabupaten atau kota adalah organisasi kemasyarakatan yang melaksanakan kegiatan dan memiliki kepengurusan di daerah kabupaten atau kota, kecamatan dan desa.

## 2) Perseorangan

Pencipta arsip berbentuk perseorangan adalah individu atau keluarga kewarganegaraan Indonesia yang memiliki peran strategis dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.

### a). Tingkat Nasional

Pencipta arsip perseorangan tingkat nasional adalah individu atau keluarga yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara pada tingkat nasional.

### b). Tingkat Provinsi

Pencipta arsip perseorangan tingkat provinsi adalah individu atau keluarga yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara pada tingkat provinsi

### c). Tingkat Kabupaten atau Kota

Pencipta arsip perseorangan tingkat kabupaten atau kota adalah individu atau yang memiliki peran strategis dalam

penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara pada tingkat kabupaten atau kota.

- d). Pencipta arsip perseorangan berskala perguruan tinggi  
Pencipta arsip perseorangan berskala perguruan tinggi adalah civitas akademika yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi pada perguruan tinggi negeri maupun swasta.

b. Pemilik Arsip

Pemilik arsip adalah pihak baik lembaga atau perseorangan yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber tetapi bukan sebagai pencipta arsip. Pemilik arsip terdiri atas:

1) Lembaga

Pemilik arsip pihak kelembagaan adalah organisasi berbadan hukum yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber. Contoh: Yayasan Dokumentasi H.B. Yasin.

2) Perseorangan

Pemilik arsip pihak perseorangan adalah individu atau keluarga yang mengoleksi dan menguasai arsip dari berbagai sumber. Contoh: Des Alwi

2. Jenis Arsip Statis

Jenis arsip statis dapat diciptakan oleh lembaga atau organisasi dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas atau oleh perseorangan atau individu yang memiliki peran strategis dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Jenis arsip statis ini berdasarkan wilayah yuridiksi pencipta arsip (skala informasi) terdiri atas:

- a. Arsip statis tingkat nasional, yakni arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan dari kegiatan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan tingkat nasional, baik lembaga atau perseorangan.

1) Lembaga

a). Lembaga negara

- (1). Semua kebijakan pimpinan lembaga negara yang bersifat mengatur, sejak proses pembahasan hingga naskah yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga negara, seperti:

- (a). Undang-Undang Dasar;
- (b). Tap MPR;
- (c). Undang-undang;
- (d). Peraturan pemerintah pengganti undang-undang;
- (e). Peraturan pemerintah;
- (f). Peraturan presiden atau keputusan presiden;
- (g). Instruksi presiden;
- (h). Keputusan menteri; dan
- (i). Keputusan kepala lembaga nonkementerian.

- (2). Bukti keberadaan lembaga negara, yakni bukti mengenai memori dan identitas lembaga negara yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang lembaga negara sebagai pencipta arsip, seperti:
    - (a). Struktur organisasi dan tata kerja;
    - (b). Keputusan presiden tentang pengangkatan pejabat eselon I;
    - (c). Keputusan presiden tentang pengangkatan pejabat negara atau publik;
    - (d). Pedoman ketatalaksanaan;
    - (e). Pendirian, perubahan, penyatuan lembaga negara; dan
    - (f). Lambang dan simbol lembaga negara.
  - (3). Bukti kinerja lembaga negara seperti:
    - (a). Perencanaan keuangan;
    - (b). Rencana anggaran;
    - (c). Tahunan;
    - (d). Surat otorisasi;
    - (e). Pertanggungjawaban keuangan;
    - (f). Neraca dan laporan keuangan tahunan;
    - (g). Program kerja jangka pendek, menengah dan panjang;
    - (h). *Memori of Understanding*;
    - (i). Berita acara serah terima arsip statis kepada lembaga kearsipan;
    - (j). Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
    - (k). Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi dan kemanusiaan;
    - (l). Masterplan; dan
    - (m). Daftar Pemilih Tetap, Hasil Perhitungan Suara, Peserta Pemilu, sengketa hasil pemilu.
- b). BUMN
- (1). Semua kebijakan pimpinan perusahaan yang bersifat mengatur dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:
    - (a). Peraturan perusahaan;
    - (b). Keputusan dewan komisaris; dan
    - (c). Keputusan direksi.
  - (2). Naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:
    - (a). Notulen rapat pemegang saham;
    - (b). Notulen rapat dewan komisaris;
    - (c). Notulen rapat direksi;
    - (d). Laporan hasil rat atau rapat umum pemegang saham;
    - (e). Perjanjian penggabungan usaha (*merger*);
    - (f). *Memory of understanding*;

- (g). Laporan perubahan modal dewan komisaris dan direksi;
  - (h). Laporan batas maksimum pemberian kredit dan sistem pemberian kredit;
  - (i). Sistem dan prosedur operasional, perkreditan, SDM dan pengawasan;
  - (j). Jurnal Perbendaharaan; dan
  - (k). Hak paten, lisensi dan merek.
- (3). Bukti keberadaan perusahaan, yakni bukti mengenai memori dan identitas perusahaan yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang perusahaan sebagai pencipta, antara lain:
- (a). Struktur organisasi dan tata kerja;
  - (b). Pembentukan, perubahan, pembubaran perusahaan;
  - (c). Lambang atau simbol perusahaan;
  - (d). Profil perusahaan;
  - (e). Pedoman ketatalaksanaan;
  - (f). Pendirian perusahaan;
  - (g). Neraca tahunan;
  - (h). Likuidasi; dan
  - (i). Pembukaan kantor cabang.
- (4). Bukti kinerja perusahaan, seperti:
- (a). Perencanaan keuangan;
  - (b). Rencana anggaran tahunan;
  - (c). Surat otorisasi;
  - (d). Pertanggungjawaban keuangan;
  - (e). Neraca dan laporan keuangan tahunan;
  - (f). Program kerja jangka pendek, menengah dan panjang;
  - (g). Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
  - (h). Berita acara serah terima arsip statis kepada lembaga kearsipan;
  - (i). Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi dan kemanusiaan;
  - (j). Rancang bangun pesawat;
  - (k). Rancang bangun jalan nasional tol dan jembatan layang;
  - (l). Formula bahan produksi temuan baru; dan
  - (m). Inovasi produk pertama atau baru.
- c). Partai Politik Nasional
- (1). Semua kebijakan pimpinan partai politik yang bersifat mengatur dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan partai politik, antara lain:
- (a). Keputusan pimpinan partai politik;
  - (b). Notulen rapat musyawarah nasional atau musyawarah besar partai politik; dan
  - (c). Laporan hasil rat atau rapat umum partai politik.

- (2). Bukti keberadaan partai politik, yakni bukti mengenai memori dan identitas partai politik yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang partai politik, antara lain:
  - (a). Struktur organisasi dan tata kerja partai politik;
  - (b). Pembentukan, perubahan dan pembubaran partai politik;
  - (c). Lambang atau simbol dan bendera partai politik;
  - (d). Profil partai politik;
  - (e). Pedoman ketatalaksanaan;
  - (f). Mekanisme pengambilan keputusan partai;
  - (g). Pendirian atau pembentukan pengurus daerah atau cabang; dan
  - (h). Pengelolaan dana partai politik yang bersumber dari APBN atau APBD.
- (3). Bukti kinerja partai politik, seperti:
  - (a). Program umum dan kegiatan partai politik;
  - (b). Daftar calon anggota legislatif dari partai politik;
  - (c). Daftar tetap anggota legislatif dari partai politik; dan
  - (d). Perseorangan atau keluarga tokoh nasional.

## 2) Perseorangan

- a). Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan, antara lain:
  - (1). Akta kelahiran;
  - (2). Akta adopsi;
  - (3). Akta pernikahan;
  - (4). Akta kematian;
  - (5). Ijazah; dan
  - (6). Kartu keluarga.
- b). Arsip yang berkaitan dengan perjalanan karier, antara lain:
  - (1). Arsip berkaitan dengan profesi pegawai atau anggota TNI atau POLRI. Surat pengangkatan, surat pemberhentian, surat penghargaan, surat tugas;
  - (2). Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi partai politik. Surat sebagai anggota atau pengurus partai, surat sebagai anggota legislatif, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus partai;
  - (3). Arsip berkaitan dengan peran serta dalam penyelenggaraan negara. Surat pengangkatan dan pemberhentian sebagai penyelenggara negara (presiden, wakil presiden, anggota legislatif, anggota kabinet dan hakim agung dan lembaga negara lainnya);

- (4). Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi kemasyarakatan. Surat sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan; dan
  - (5). Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi internasional. Surat sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional.
- c). Semua arsip yang berkaitan dengan prestasi, antara lain:
- (1). Piagam atau sertifikat penghargaan;
  - (2). Karya cipta; dan
  - (3). Gelar Honoris Causa.
- b. Arsip statis tingkat daerah provinsi, yakni arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan dari kegiatan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan tingkat provinsi, baik lembaga maupun perseorangan.
- 1) Lembaga
    - a). Pemerintahan daerah provinsi
      - (1). Semua kebijakan pimpinan pemerintahan daerah provinsi yang bersifat mengatur dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan pemerintahan daerah provinsi, antara lain:
        - (a). Peraturan daerah provinsi;
        - (b). Peraturan gubernur; dan
        - (c). Keputusan gubernur.
      - (2). Bukti keberadaan pemerintahan daerah provinsi yakni bukti mengenai memori dan identitas pemerintahan daerah provinsi yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang pemerintahan daerah provinsi sebagai pencipta arsip, antara lain:
        - (a). Keputusan Gubernur tentang pengangkatan pejabat eselon II;
        - (b). Lambang dan simbol pemerintahan daerah; dan
        - (c). Pendirian, perubahan atau penyatuan satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
      - (3). Bukti kinerja pemerintahan daerah, antara lain:
        - (a). Perencanaan keuangan;
        - (b). Rencana anggaran tahunan;
        - (c). Surat otorisasi;
        - (d). Pertanggungjawaban keuangan;
        - (e). Neraca dan laporan keuangan tahunan;
        - (f). Program kerja jangka pendek, menengah dan panjang;
        - (g). *Memori of understanding*;
        - (h). Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;

- (i). Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi dan kemanusiaan; dan
  - (j). Rancang-bangun.
- (4). Usulan pemekaran wilayah.
  - (5). Penolakan pertanggungjawaban gubernur oleh DPRD.
  - (6). Logo atau lambang atau identitas daerah.
- b). BUMD
- (1). Semua kebijakan pimpinan perusahaan yang bersifat mengatur dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:
    - (a). Peraturan perusahaan;
    - (b). Keputusan dewan komisaris; dan
    - (c). Keputusan direksi.
  - (2). Naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:
    - (a). Notulen rapat pemegang saham;
    - (b). Notulen rapat dewan komisaris;
    - (c). Notulen rapat direksi;
    - (d). Laporan hasil rat atau rapat umum pemegang saham;
    - (e). Perjanjian penggabungan usaha (*merger*);
    - (f). *Memory of Understanding*;
    - (g). Laporan perubahan modal dewan komisaris dan direksi;
    - (h). Laporan batas maksimum pemberian kredit dan sistem pemberian kredit;
    - (i). Sistem dan prosedur operasional, perkreditan, SDM dan pengawasan;
    - (j). Jurnal Perbendaharaan; dan
    - (k). Hak paten, lisensi dan merek.
  - (3). Bukti keberadaan perusahaan, yakni bukti mengenai memori dan identitas perusahaan yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang perusahaan sebagai pencipta, antara lain:
    - (a). Struktur organisasi dan tata kerja;
    - (b). Pembentukan, perubahan dan pembubaran perusahaan;
    - (c). Lambang atau simbol perusahaan;
    - (d). Profil perusahaan;
    - (e). Pedoman ketatalaksanaan;
    - (f). Pendirian perusahaan;
    - (g). Neraca tahunan;
    - (h). Likuidasi; dan
    - (i). Pembukaan kantor cabang.
  - (4). Bukti kinerja perusahaan, seperti:
    - (a). Perencanaan keuangan;

- (b). Rencana anggaran tahunan;
  - (c). Surat otorisasi;
  - (d). Pertanggungjawaban keuangan;
  - (e). Neraca dan laporan keuangan tahunan;
  - (f). Program kerja jangka pendek, menengah dan panjang;
  - (g). Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
  - (h). Berita acara serah terima arsip statis kepada lembaga kearsipan;
  - (i). Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi dan kemanusiaan;
  - (j). Rancang bangun pesawat;
  - (k). Rancang bangun jalan nasional tol dan jembatan layang;
  - (l). Formula bahan produksi temuan baru;
  - (m). Inovasi produk pertama atau baru;
  - (n). Produk pertama;
  - (o). Inovasi produk; dan
  - (p). Produk unggulan.
- c). Partai politik lokal
- (1). Semua kebijakan pimpinan partai politik yang bersifat mengatur dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan partai politik, antara lain:
    - (a). Keputusan pimpinan partai politik;
    - (b). Notulen rapat musyawarah nasional atau musyawarah besar partai politik; dan
    - (c). Laporan hasil rat atau rapat umum partai politik.
  - (2). Bukti keberadaan partai politik, yakni bukti mengenai memori dan identitas partai politik yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang partai politik, antara lain:
  - (3). Struktur organisasi dan tata kerja partai politik;
    - (a). Pembentukan, perubahan dan pembubaran partai politik;
    - (b). Lambang atau simbol dan bendera partai politik;
    - (c). Profil partai politik;
    - (d). Pedoman ketatalaksanaan;
    - (e). Mekanisme pengambilan keputusan partai;
    - (f). Pendirian atau pembentukan pengurus daerah atau cabang; dan
    - (g). Pengelolaan dana partai politik yang bersumber dari APBN atau APBD.
  - (4). Bukti kinerja partai politik, seperti:
    - (a). Program umum dan kegiatan partai politik;

- (b). Daftar calon anggota legislatif dari partai politik;
- (c). Daftar tetap anggota legislatif dari partai politik.
- (d). Arsip mengenai lambang dan tanda gambar partai;
- (e). Arsip mengenai deklarasi partai; dan
- (f). Arsip mengenai unifikasi, koalisi, pembubaran.

2) Perseorangan atau tokoh daerah provinsi

- a). Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan, antara lain:
    - (1). Akta kelahiran;
    - (2). Akta adopsi;
    - (3). Akta pernikahan;
    - (4). Akta kematian;
    - (5). Ijazah; dan
    - (6). Kartu keluarga.
  - b). Arsip yang berkaitan dengan perjalanan karier, antara lain:
    - (1). Arsip berkaitan dengan profesi pegawai atau anggota TNI atau POLRI. Surat pengangkatan, surat pemberhentian, surat penghargaan, surat tugas;
    - (2). Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi partai politik. Surat sebagai anggota atau pengurus partai, surat sebagai anggota legislatif, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus partai;
    - (3). Surat pengangkatan dan pemberhentian sebagai penyelenggara negara seperti gubernur, wakil gubernur, anggota legislatif daerah provinsi dan anggota penyelenggara pemerintahan daerah provinsi lainnya;
    - (4). Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi kemasyarakatan. Surat sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan; dan
    - (5). Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi internasional. Surat sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional.
  - c). Semua arsip yang berkaitan dengan prestasi, antara lain:
    - (1). Piagam atau sertifikat penghargaan;
    - (2). Karya cipta; dan
    - (3). Gelar Honoris Causa.
- c. Arsip statis tingkat daerah kabupaten atau kota, yakni arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan dari kegiatan pencipta arsip yang memiliki yuridiksi kewenangan tingkat daerah kabupaten atau kota, baik lembaga atau perseorangan.

1) Lembaga

a). Pemerintahan daerah kabupaten atau kota

- (1). Semua kebijakan pimpinan pemerintahan daerah kabupaten atau kota yang bersifat mengatur dan

naskah yang ditandatangani oleh pimpinan pemerintahan daerah kabupaten atau kota, antara lain:

- (a). Peraturan daerah kabupaten atau kota;
- (b). Peraturan gubernur; dan
- (c). Keputusan gubernur.

(2). Bukti keberadaan pemerintahan daerah kabupaten atau kota yakni bukti mengenai memori dan identitas pemerintahan daerah kabupaten atau kota yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang pemerintahan daerah kabupaten atau kota sebagai pencipta arsip, antara lain:

- (a). Keputusan Bupati atau Walikota tentang pengangkatan pejabat eselon II;
- (b). Lambang dan simbol pemerintahan daerah; dan
- (c). Pendirian, perubahan dan penyatuan satuan kerja perangkat daerah (SKPD).

(3). Bukti kinerja pemerintahan daerah, antara lain:

- (a). Perencanaan keuangan;
- (b). Rencana anggaran tahunan;
- (c). Surat otorisasi;
- (d). Pertanggungjawaban keuangan;
- (e). Neraca dan laporan keuangan tahunan;
- (f). Program kerja jangka pendek, menengah dan panjang;
- (g). *Memori of understanding*;
- (h). Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
- (i). Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi dan kemanusiaan; dan
- (j). Rancang-bangun.

(4). Usulan pemekaran wilayah.

(5). Penolakan pertanggungjawaban Bupati atau Walikota oleh DPRD.

(6). Logo atau lambang atau identitas daerah

b). BUMD

(1). Semua kebijakan pimpinan perusahaan yang bersifat mengatur dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:

- (a). Peraturan perusahaan;
- (b). Keputusan dewan komisaris; dan
- (c). Keputusan direksi.

(2). Naskah yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, antara lain:

- (a). Notulen rapat pemegang saham;
- (b). Notulen rapat dewan komisaris;
- (c). Notulen rapat direksi;

- (d). Laporan hasil rat atau rapat umum pemegang saham;
  - (e). Perjanjian penggabungan usaha (*merger*);
  - (f). *Memory of Understanding*;
  - (g). Laporan perubahan modal dewan komisaris dan direksi;
  - (h). Laporan batas maksimum pemberian kredit dan sistem pemberian kredit;
  - (i). Sistem dan prosedur operasional, perkreditan, SDM dan pengawasan;
  - (j). Jurnal Perbendaharaan; dan
  - (k). Hak paten, lisensi dan merek.
- (3). Bukti keberadaan perusahaan, yakni bukti mengenai memori dan identitas perusahaan yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang perusahaan sebagai pencipta, antara lain:
- (a). Struktur organisasi dan tata kerja;
  - (b). Pembentukan, perubahan dan pembubaran perusahaan;
  - (c). Lambang atau simbol perusahaan;
  - (d). Profil perusahaan;
  - (e). Pedoman ketatalaksanaan;
  - (f). Pendirian perusahaan;
  - (g). Neraca tahunan;
  - (h). Likuidasi; dan
  - (i). Pembukaan kantor cabang.
- (4). Bukti kinerja BUMD seperti:
- (a). Perencanaan keuangan;
  - (b). Rencana anggaran tahunan;
  - (c). Surat otorisasi;
  - (d). Pertanggungjawaban keuangan;
  - (e). Neraca dan laporan keuangan tahunan;
  - (f). Program kerja jangka pendek, menengah dan panjang;
  - (g). Laporan hasil penelitian yang mencerminkan prestasi ilmiah;
  - (h). Produk karakteristik yang memiliki nilai budaya, ilmiah, teknologi dan kemanusiaan;
  - (i). Formula bahan produksi temuan baru;
  - (j). Inovasi produk pertama atau baru;
  - (k). Produk pertama;
  - (l). Inovasi produk; dan
  - (m). Produk unggulan.
- c). Partai politik lokal
- (1). Semua kebijakan pimpinan partai politik yang bersifat mengatur dan naskah yang ditandatangani oleh pimpinan partai politik, antara lain:
- (a). Keputusan pimpinan partai politik;

- (b). Notulen rapat musyawarah nasional atau musyawarah besar partai politik; dan
  - (c). Laporan hasil rat atau rapat umum partai politik.
- (2). Bukti keberadaan partai politik, yakni bukti mengenai memori dan identitas partai politik yang memuat ciri khas dan informasi khusus tentang partai politik, antara lain:
- (3). Struktur organisasi dan tata kerja partai politik;
- (a). Pembentukan, perubahan dan pembubaran partai politik;
  - (b). Lambang atau simbol dan bendera partai politik;
  - (c). Profil partai politik;
  - (d). Pedoman ketatalaksanaan;
  - (e). Mekanisme pengambilan keputusan partai;
  - (f). Pendirian atau pembentukan pengurus daerah atau cabang; dan
  - (g). Pengelolaan dana partai politik yang bersumber dari APBN atau APBD.
- (4). Bukti kinerja partai politik, seperti:
- (a). Program umum dan kegiatan partai politik;
  - (b). Daftar calon anggota legislatif dari partai politik;
  - (c). Daftar tetap anggota legislatif dari partai politik.
  - (d). Arsip mengenai lambang dan tanda gambar partai;
  - (e). Arsip mengenai deklarasi partai; dan
  - (f). Arsip mengenai unifikasi, koalisi, pembubaran.
- 2) Perseorangan atau tokoh daerah kabupaten atau kota
- a). Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan, antara lain:
    - (1). Akta kelahiran;
    - (2). Akta adopsi;
    - (3). Akta pernikahan;
    - (4). Akta kematian;
    - (5). Ijazah; dan
    - (6). Kartu keluarga.
  - b). Arsip yang berkaitan dengan perjalanan karier, antara lain:
    - (1). Arsip berkaitan dengan profesi pegawai atau anggota TNI atau POLRI. Surat pengangkatan, surat pemberhentian, surat penghargaan dan surat tugas;
    - (2). Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi partai politik. Surat sebagai anggota atau pengurus partai, surat sebagai anggota legislatif, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus partai;
    - (3). Surat pengangkatan dan pemberhentian sebagai penyelenggara negara seperti gubernur, wakil gubernur, anggota legislatif daerah kabupaten atau kota dan anggota penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten atau kota lainnya;
    - (4). Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi kemasyarakatan. Surat sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan, surat pemberhentian

sebagai anggota atau pengurus organisasi kemasyarakatan; dan

- (5). Arsip berkaitan dengan peran serta dalam organisasi internasional. Surat sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional, surat pemberhentian sebagai anggota atau pengurus organisasi internasional.
- c). Semua arsip yang berkaitan dengan prestasi, antara lain:
  - (1). Piagam atau sertifikat penghargaan;
  - (2). Karya cipta; dan
  - (3). Gelar *Honoris Causa*.

## B. Strategi Penelusuran Arsip Statis

### 1. Ketentuan Umum

- a. Penelusuran arsip statis dilaksanakan oleh Tim Penelusuran Arsip Statis pada LKD. Tim Penelusuran Arsip Statis sekurang-kurangnya terdiri dari:
  - 1) Pengarah 1 oleh Bupati;
  - 2) Pengarah 2 oleh Sekretaris Daerah;
  - 3) Penanggungjawab oleh Kepala LKD;
  - 4) Koordinator oleh Kepala Bidang Pengelolaan Arsip pada LKD
  - 5) Ketua oleh Arsiparis Tingkat Keahlian;
  - 6) Anggota yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
    - (a). Arsiparis;
    - (b). Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan pada LKD;
    - (c). Pejabat pada unit pencipta arsip yang arsipnya tidak ditemukan dan akan ditelusuri;
    - (d). Kasi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
    - (e). Kasi Akuisisi Pengolahan dan Preservasi;
    - (f). Kasi Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
    - (g). Staf lainnya bila menyesuaikan dengan beban kerja.
- b. Dalam melaksanakan kegiatan penelusuran arsip statis, unit yang memiliki fungsi akuisisi arsip statis di lembaga kearsipan dapat bekerja sama dengan unit yang memiliki fungsi pembinaan di lembaga kearsipan dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip.
- c. Pelaksanaan penelusuran arsip statis dilaksanakan secara aktif oleh arsiparis yang memiliki kompetensi sebagai berikut:
  - 1) Pemahaman yang memadai mengenai kearsipan.  
Dalam melakukan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip, arsiparis harus memiliki pemahaman terhadap kearsipan, seperti penyelenggara kearsipan, pencipta arsip, pemilik arsip, organisasi kearsipan;
  - 2) Penguasaan mengenai teknik penelusuran arsip statis.  
Arsiparis harus memiliki penguasaan teknis dari penelusuran arsip statis, sehingga pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan target waktu dan biaya yang telah direncanakan (efektif dan efisien);
  - 3) Penguasaan fungsi dan tugas serta sejarah atau riwayat pencipta arsip.  
Dalam melakukan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip, arsiparis harus memiliki penguasaan mendalam terhadap sejarah pencipta arsip yang ditelusurinya, sehingga setiap arsip statis yang diciptakan dapat teridentifikasi dan dapat ditelusuri dengan tepat.

- 4) Penguasaan wawancara mendalam (*depth interview*)  
Penguasaan wawancara mendalam (*depth interview*) yang dimiliki arsiparis terhadap sumber arsip statis, khususnya untuk pencipta atau pemilik perseorangan akan lebih memudahkan dalam melakukan penelusuran arsip statis.

## 2. Sasaran

### a. Arsip statis lembaga

- 1) Arsip yang terdapat dalam JRA pencipta arsip, yakni arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen yang telah diverifikasi langsung oleh lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya;
- 2) Arsip yang tidak terdapat atau belum ada dalam JRA pencipta arsip dan telah dinyatakan sebagai arsip statis oleh lembaga kearsipan bersama dengan pencipta arsip;
- 3) Arsip yang dinyatakan sebagai arsip statis oleh lembaga kearsipan bersama dengan pencipta arsip.

### b. Arsip statis perseorangan

Arsip yang dinyatakan sebagai arsip statis oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.

## 3. Teknik Penelusuran

### a. Arsip statis lembaga

Penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip yang berbentuk lembaga dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

#### 1) Identifikasi JRA dan Daftar Arsip

##### a). Identifikasi arsip dalam JRA

Hal ini dilakukan terhadap pencipta arsip yang telah memiliki JRA yang telah disetujui ANRI dan disahkan oleh pimpinan pencipta arsip. Penelusuran arsip statis dilakukan dengan mengidentifikasi setiap arsip yang berketerangan dipermanenkan dalam JRA.

##### b). Identifikasi arsip dalam daftar arsip

Apabila pencipta arsip belum memiliki JRA tetapi telah melakukan pengolahan atau penataan arsip dengan baik, maka penelusuran arsip statis dapat dilakukan dengan menggunakan daftar arsip aktif dan arsip inaktif disusun oleh unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan pencipta arsip

##### c). Analisis fungsi dan tugas

Apabila pencipta arsip belum memiliki JRA dan belum melakukan pengolahan atau penataan arsip dengan baik, maka penelusuran arsip statis dilakukan dengan menggunakan struktur organisasi pencipta arsip dan memahami tingkat pentingnya fungsi, tugas, program dan kegiatan pencipta arsip.

Dalam hierarki organisasi dibedakan tingkatan manajemen: yang terdiri dari manajemen tingkat atas, tingkat menengah dan tingkat bawah. Manajemen tingkat atas menghasilkan kebijakan yang bersifat strategis, manajemen menengah menghasilkan kebijakan taktis, sedangkan manajemen tingkat bawah menghasilkan kebijakan rutin atau operasional.

- 2) Identifikasi keberadaan arsip
  - a) Pencipta tingkat pusat yang terdiri dari lembaga negara, BUMM, organisasi politik, organisasi masyarakat.
 

Arsip statis di lingkungan pencipta arsip tingkat pusat yang terdiri dari lembaga negara, BUMM, organisasi politik dan organisasi masyarakat, umumnya tersimpan pada pusat arsip (*records center*) di unit kearsipan. Apabila pada pusat arsip tidak diketemukan, maka penelusuran dilakukan ke unit pengolah yang menghasilkan arsip statis sesuai dengan fungsi dan tugas dalam struktur organisasi di lingkungan pencipta arsip tingkat pusat yang bersangkutan.
  - b) Pencipta arsip tingkat daerah provinsi
    - (1). Pemerintahan daerah provinsi
 

Keberadaan arsip statis di lingkungan pemerintahan daerah dapat berada pada unit kearsipan SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah serta lembaga kearsipan daerah provinsi.

      - (a). Arsip statis pemerintahan daerah yang berasal dari arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berada pada unit kearsipan SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah selaku unit kearsipan II pemerintahan daerah;
      - (b). Arsip statis pemerintahan daerah yang berasal dari arsip inaktif yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun berada pada lembaga kearsipan daerah provinsi selaku unit kearsipan I pemerintahan daerah provinsi
    - (2). BUMD, organisasi politik dan organisasi masyarakat tingkat provinsi. Arsip statis di lingkungan BUMD, organisasi politik dan organisasi masyarakat tingkat provinsi umumnya tersimpan pada pusat arsip (*records center*) di unit kearsipan. Apabila pada pusat arsip tidak diketemukan, maka penelusuran dilakukan ke unit pengolah yang menghasilkan arsip statis sesuai dengan fungsi dan tugas dalam struktur organisasi di lingkungan BUMD, organisasi politik atau organisasi masyarakat tingkat provinsi yang bersangkutan.
  - c). Pencipta tingkat daerah kabupaten atau kota
    - (1). Pemerintahan daerah kabupaten atau kota
 

Keberadaan arsip statis di lingkungan pemerintahan daerah dapat berada pada unit kearsipan SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah serta lembaga kearsipan daerah kabupaten atau kota.

      - (a). Arsip statis pemerintahan daerah kabupaten atau kota yang berasal dari arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun berada pada unit kearsipan SKPD dan penyelenggara pemerintahan daerah selaku unit kearsipan II pemerintahan daerah kabupaten atau kota.
      - (b). Arsip statis pemerintahan daerah kabupaten atau kota yang berasal dari arsip inaktif yang memiliki

retensi di atas 10 (sepuluh) tahun berada pada lembaga kearsipan daerah kabupaten atau kota selaku unit kearsipan I pemerintahan daerah kabupaten atau kota.

- (2). BUMD, organisasi politik dan organisasi masyarakat tingkat kabupaten atau kota
- (3). Arsip statis di lingkungan BUMD, organisasi politik, dan organisasi masyarakat tingkat kabupaten atau kota umumnya tersimpan pada pusat arsip (*records center*) di unit kearsipan. Apabila pada pusat arsip tidak diketemukan, maka penelusuran dilakukan ke unit pengolah yang menghasilkan arsip statis sesuai dengan fungsi dan tugas dalam struktur organisasi di lingkungan BUMD, organisasi politik, organisasi masyarakat tingkat kabupaten atau kota yang bersangkutan.

### 3) Identifikasi Arsip

Identifikasi arsip dilakukan dengan mendata identitas pencipta arsip dan arsip yang telah diciptakan oleh lembaga bersangkutan. Informasi yang perlu didata sekurang-kurangnya meliputi:

#### a). Pencipta arsip

- (1). Nama resmi lembaga. Informasi mengenai nama resmi pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.
- (2). Nama resmi lain lembaga. Informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku.
- (3). Nama lain lembaga. Informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas pencipta arsip, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu.
- (4). Kode lembaga. Informasi mengenai nomor atau kode unik resmi pencipta arsip.
- (5). Tanggal pendirian dan tanggal pembubaran. Informasi mengenai tanggal pendirian dan pembubaran pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6). Riwayat singkat lembaga. Informasi mengenai riwayat singkat pencipta arsip yang ditulis dalam bentuk narasi atau kronologis.
- (7). Wilayah yuridiksi lembaga. Informasi mengenai tempat dan/atau yuridiksi utama pencipta arsip melakukan kegiatan.
- (8). Fungsi dan tugas lembaga. Informasi mengenai fungsi, kedudukan dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh pencipta arsip.
- (9). Mandat atau sumber kewenangan lembaga. Informasi mengenai dasar sebagai sumber hukum resmi pencipta arsip untuk menjalankan kewenangan, fungsi dan tanggung jawabnya.

b) Arsip

- (1) Jenis arsip, informasi mengenai jenis atau unit informasi arsip.
- (2) Lokasi penyimpanan, informasi mengenai lokasi gedung atau ruangan tempat penyimpanan arsip.
- (3) Kondisi tempat penyimpanan, informasi mengenai kondisi gedung atau ruangan tempat penyimpanan arsip, antara lain suhu, kelembapan dan cahaya, dimaksudkan untuk mengetahui riwayat pemeliharaan arsip.
- (4) Kondisi fisik, informasi mengenai kondisi fisik arsip. Hal ini penting untuk mengetahui baik atau tidaknya fisik media penyimpanan arsip sehingga mudah diketahui informasi arsipnya atau sebaliknya sulit dikenali atau dibaca. Pendataan dapat dilakukan dalam bentuk persentasi kondisi arsip (baik maupun arsip rusak). Penggunaan kuantitas dalam bentuk persentasi akan mempermudah ketika melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip.
- (5) Format, informasi mengenai format atau media rekam arsip, yang dikelompokkan berdasarkan tipe media penyimpanan arsip, meliputi tekstual atau kertas; kartografi, seperti peta, kearsitekturan, *blue print* dan lain sejenisnya; audiovisual termasuk foto, negative film, *microfilm*, *video recording*, film kaset, piringan hitam dan sejenisnya; *electronic* terdiri dari disket, *hard disk*, *computer electronic*, CD ROM dan sejenisnya; dan Digital termasuk DVD, laser disk. Pendataan arsip terhadap format ini merupakan pendataan terhadap fisik arsip, yang dapat dilihat secara fisik.
- (6) Volume, informasi mengenai volume atau jumlah fisik arsip sesuai dengan format atau media rekam arsipnya. Untuk arsip tekstual dituangkan dalam bentuk satuan meter kubik. Meter kubik ini satuan ukur yang dikonversikan terhadap keseluruhan ruang penyimpanan, seperti laci, rak atau arsip yang dibungkus. Satuan ukur untuk kertas selain meter kubik adalah meter linear atau meter lari (ml atau m'). Sementara untuk arsip-arsip nontekstual disesuaikan dengan format arsip itu sendiri. Tetapi ada juga dalam satuan ukuran lain, seperti reel untuk microfilm atau film, lembar gambar untuk peta dan album atau roll untuk foto dan kaset untuk video dan audio.
- (7) Kurun waktu, informasi mengenai kurun waktu atau periode penciptaan arsip. Pendataan kurun waktu

dimulai dari waktu yang tertua sampai dengan waktu tahun yang termuda (terakhir).

- (8) Penataan arsip, informasi mengenai sistem penataan arsip yang digunakan.
- (9) Sarana bantu penemuan kembali arsip, informasi sarana bantu yang digunakan untuk temu balik arsip (*finding aids*). Sarana bantu penemuan kembali arsip dapat berupa: pola klasifikasi, indeks arsip dan daftar arsip.

b. Arsip Statis Perseorangan

Penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip yang berbentuk perseorangan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Identifikasi sumber data
  - a) Pihak keluarga  
Arsip statis perseorangan umumnya disimpan oleh pihak keluarga pencipta arsip, seperti suami, istri, anak, cucu, menantu dan pihak keluarga lainnya. Penelusuran arsip statis dapat dilakukan dengan meminta keterangan kepada seluruh pihak keluarga yang mengetahui keberadaan arsip.
  - b) Apabila pada pihak keluarga pencipta arsip tidak diketemukan, maka penelusuran dilakukan kepada para pihak yang terdekat atau mengetahui banyak mengenai tokoh atau pencipta arsip yang bersangkutan.
- 2) Identifikasi arsip  
Identifikasi arsip dilakukan dengan mendata identitas tokoh pencipta arsip dan arsip yang telah diciptakan oleh tokoh yang bersangkutan. Informasi yang perlu didata sekurang-kurangnya meliputi:
  - a) Pencipta arsip
    - (1) Nama resmi tokoh  
Informasi mengenai nama resmi tokoh atau pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku
    - (2) Nama resmi lain tokoh  
Informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh tokoh atau pencipta arsip sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku
    - (3) Nama lain tokoh  
Informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas pencipta arsip, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu
    - (4) Tanggal lahir dan tanggal wafat tokoh  
Informasi mengenai tanggal lahir dan tanggal wafat tokoh pencipta arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

- (5) Riwayat tokoh  
Informasi mengenai riwayat singkat tokoh pencipta arsip yang ditulis dalam bentuk narasi atau kronologis
- (6) Wilayah yuridiksi  
Informasi mengenai tempat dan/atau yuridiksi utama tokoh pencipta arsip melakukan kegiatan
- (7) Peran, kegiatan dan pekerjaan  
Informasi mengenai peran, kedudukan dan aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh tokoh pencipta arsip

b) Arsip

- (1) Jenis arsip
- (2) Lokasi penyimpanan
- (3) Kondisi fisik
- (4) Format
- (5) Volume
- (6) Kurun waktu
- (7) Penataan arsip
- (8) Sarana bantu temu balik

*Keterangan: data arsip perseorangan sama dengan data arsip lembaga.*

Ketika lembaga kearsipan melakukan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip yang berbentuk perseorangan, maka lembaga kearsipan harus menugaskan arsiparis yang memiliki kemampuan baik dalam melakukan wawancara kepada sumber data.

Wawancara adalah suatu usaha pengumpulan informasi dan keterangan tentang arsip statis yang dihasilkan oleh tokoh pencipta arsip dari sumber data. Dalam wawancara ada keterkaitan antara pewawancara dan sumber data. Keduanya saling berinteraksi, pewawancara berperan aktif untuk menggali sebanyak mungkin informasi dari sumber data.

Sementara sumber data berperan aktif untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pewawancara. Melalui tanya jawab itulah, keduanya dapat berinteraksi satu sama lain dalam proses wawancara.

Untuk dapat menghasilkan wawancara yang baik, maka posisi dan kedudukan keduanya harus dibedakan. Tanpa pemahaman itu, sebuah wawancara tidak akan pernah berjalan dengan baik. Karena itu, dalam melakukan wawancara penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip perlu diperhatikan hal-hal berikut ini:

- a. Pewawancara sudah mempersiapkan materi wawancara yang akan diajukan kepada sumber data sebelum wawancara dilakukan.

Materi wawancara tersusun rapi dan sistematis dalam suatu pedoman wawancara;

- b. Pewawancara harus dapat bersikap tenang dalam menghadapi sumber data. Kenyataannya hal kecil ini sangat penting. Bila pewawancara tidak tenang ketika berhadapan dengan sumber data, maka yang terjadi adalah salah tingkah dan akhirnya apa yang akan ditanya semuanya hilang;
- c. Pewawancara harus bersungguh-sungguh dalam mendengarkan informasi yang disampaikan oleh sumber data. Hal ini perlu dilakukan agar sumber data merasa dihargai dan senang pada saat memberikan informasi yang diketahui. Sebaliknya bila seorang pewawancara dengan enaknyanya sendiri tanpa memperdulikan kesungguhan sumber data, maka akibat yang ditimbulkannya adalah sumber data mungkin tidak akan bercerita lagi dan wawancara akan terputus. Padahal informasi yang disampaikannya masih banyak;
- d. Untuk menjaga kelangsungan wawancara, pewawancara harus mendengarkan semua informasi yang disampaikan oleh sumber data, sehingga tidak ada kalimat yang hilang. Walaupun informasi yang disampaikannya belum tentu semuanya penting;
- e. Pewawancara tugasnya adalah bertanya seputar pengalaman sumber data dan buka mengkritik tingkah laku atau informasi yang disampaikan belum tentu semuanya penting;
- f. Pewawancara harus mampu memahami maksud yang disampaikan oleh sumber data, walaupun masalah yang dibicarakannya lebih banyak menggunakan bahasa asing;
- g. Pewawancara harus bersikap jujur dan terbuka dalam menyampaikan keinginannya kepada sumber data. Sehingga sumber data paham akan maksud dan tujuan yang hendak dicapai oleh sumber data;
- h. Pewawancara harus dapat bersikap hati-hati dalam bertindak dan mengajukan pertanyaan kepada sumber data selama wawancara berlangsung. Adan kesopanan perlu dijaga dan mendapat perhatian yang serius;
- i. Pewawancara harus berusaha menciptakan suasana yang harmonis dan menghindari suasana hening, karena berakibat pada proses selanjutnya dalam wawancara;
- j. Pewawancara harus mampu mengendalikan pembicaraan sumber data, jika dalam penyampaian informasinya sumber data keluar dari tema atau masalah yang sedang dibicarakan;

- k. Pewawancara sebaiknya membantu sumber data, bilamana sumber data lupa dalam menyebutkan peristiwa, tempat dan nama teman seperjuangannya;
- l. Pewawancara jangan menyanggah sumber data, bilamana informasi yang disampaikan ada yang kurang tepat. Namun usahakanlah untuk mendapatkan keterangan yang lebih banyak lagi sekaligus menunjukkan sumber data bahwa yang disampaikannya itu barangkali ada yang perlu diperbaiki sesuai dengan apa yang “saya baca atau dengar”;
- m. Pewawancara dapat memberikan keyakinan kepada sumber data bahwa hasil wawancara ini bukan untuk disebarluaskan dalam surat kabar sebagaimana yang dilakukan oleh para wartawan. Namun hasil wawancara ini dipergunakan untuk kepentingan penelitian sejarah.
- n. Pewawancara harus berusaha menghindari “keterangan *off the record*” dari sumber data serta mintalah agar seluruh kisahnya dapat diinformasikan dan direkam; dan
- o. Pewawancara harus dapat mengakhiri wawancara pada waktu yang tepat dan pantas. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari kelelahan dari sumber data sehingga wawancara berjalan tidak efektif.

### C. Laporan Hasil Penelusuran Arsip Statis

Kegiatan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip bertujuan untuk mengetahui keberadaan arsip statis yang masih berada di luar lembaga kearsipan. Keberadaan arsip statis di lingkungan pencipta arsip dapat disebabkan belum diserahkan oleh pencipta arsip ataupun belum pernah di akuisisi oleh lembaga kearsipan sebagai pihak yang memiliki tanggung jawab dalam pengelola arsip statis.

Arsip statis merupakan jenis arsip yang informasinya memiliki nilai guna kesejarahan dan sejatinya tersimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan untuk kepentingan publik. Kegiatan penelusuran arsip statis merupakan kegiatan kearsipan yang cukup sulit dan melelahkan. Oleh karena itu, agar arsip statis yang telah berhasil ditelusuri di lingkungan penciptanya dapat segera diselamatkan dan dilestarikan oleh lembaga kearsipan sebagai memori kolektif, maka hasil penelusuran arsip statis harus didokumentasikan dengan baik dalam bentuk laporan hasil penelusuran arsip statis.

Laporan hasil penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip merupakan hasil kerja ilmiah kearsipan yang dijadikan sebagai bahan untuk melakukan kegiatan penyelamatan arsip statis melalui akuisisi arsip statis maupun kegiatan kearsipan lainnya dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan nasional. Oleh karena itu, laporan ini harus disusun

secara baik dan tepat dengan memperhatikan 3 (tiga) hal pokok, yaitu: identitas pencipta arsip, arsip dan rekomendasi.

#### 1. Identitas Pencipta Arsip

a. Arsip statis lembaga, arsip statis yang telah berhasil ditelusuri di lingkungan pencipta arsip yang berbentuk lembaga dicatat dan dilaporkan identitas lembaganya, yaitu:

- 1) Nama resmi lembaga, diisi dengan informasi mengenai nama resmi lembaga sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku
- 2) Nama resmi lain lembaga, diisi dengan informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh lembaga sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
- 3) Nama lain lembaga, diisi dengan informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai entitas lembaga, misalnya singkatan, akronim, perubahan nama dari waktu ke waktu;
- 4) Kode lembaga, diisi dengan Informasi mengenai nomor atau kode unik resmi lembaga; dan
- 5) Tanggal pendirian dan tanggal pembubaran lembaga, diisi dengan Informasi mengenai tanggal pendirian dan pembubaran lembaga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Arsip statis perseorangan

Sama halnya dengan arsip statis lembaga, arsip statis dari pencipta arsip berbentuk perseorangan yang telah berhasil ditelusuri dicatat dan dilaporkan identitas tokohnya, yaitu:

- 1) Nama resmi tokoh, diisi dengan informasi mengenai nama resmi tokoh sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
- 2) Nama resmi lain tokoh, diisi dengan informasi mengenai nama resmi lainnya yang dimiliki oleh tokoh sesuai dengan aturan atau konvensi nasional yang berlaku;
- 3) Nama lain tokoh, diisi dengan informasi mengenai nama lainnya yang mungkin dikenal mengenai tokoh, misalnya nama samaran, nama kecil perubahan nama dari waktu ke waktu; dan
- 4) Tanggal kelahiran dan tanggal kematian atau wafatnya tokoh, diisi dengan informasi mengenai Informasi mengenai tanggal kelahiran dan tanggal kematian atau wafatnya tokoh pencipta arsip.

#### 2. Data Arsip Statis

Informasi lain yang perlu dimuat dalam laporan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip (lembaga dan perseorangan) adalah data mengenai arsip statis yang berhasil ditelusuri, yaitu:

a. Jenis arsip, diisi dengan Informasi mengenai Informasi mengenai jenis atau unit informasi arsip;

- b. Lokasi penyimpanan, diisi dengan Informasi mengenai lokasi gedung atau ruangan tempat penyimpanan arsip;
- c. Kondisi tempat penyimpanan, diisi dengan Informasi mengenai kondisi gedung atau ruangan tempat penyimpanan arsip;
- d. Kondisi fisik, diisi dengan Informasi mengenai kondisi fisik arsip
- e. Format, diisi dengan Informasi mengenai format atau media rekam arsip, yang dikelompokkan berdasarkan tipe media penyimpanan arsip;
- f. Volume, diisi dengan Informasi mengenai volume atau jumlah fisik arsip sesuai dengan format atau media rekam arsip;
- g. Kurun waktu, diisi dengan Informasi mengenai kurun waktu atau periode penciptaan arsip;
- h. Penataan arsip, diisi dengan Informasi mengenai sistem penataan arsip yang digunakan; dan
- i. Sarana bantu penemuan kembali arsip, Sarana bantu penemuan kembali arsip: diisi dengan Informasi mengenai sarana bantu yang digunakan untuk temu balik arsip.

### 3. Rekomendasi

Rekomendasi diberikan setelah keseluruhan kegiatan penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip dilakukan dan data-data penelusuran arsip telah didapat dengan tepat, yaitu data identitas pencipta arsip dan data arsip statis. Rekomendasi perlu dimuat dalam laporan hasil penelusuran arsip untuk kepentingan tindak lanjut penyelamatan dan pelestarian arsip statis oleh lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya. Rekomendasi hasil penelusuran arsip statis diberikan kepada:

#### a. Lembaga kearsipan

Lembaga kearsipan perlu diberikan rekomendasi untuk segera mungkin melakukan tindakan:

- 1) Penyelamatan arsip statis;
- 2) Akuisisi arsip statis;
- 3) Perawatan arsip statis;
- 4) Pemberian bimbingan teknis dalam rangka persiapan penyerahan arsip statis; dan
- 5) Monitoring secara periodik.

#### b. Pencipta arsip untuk melakukan

Pencipta arsip perlu diberikan rekomendasi untuk segera mungkin melakukan tindakan:

- 1) Penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan;
- 2) Pemeliharaan dan mengamankan arsip;

- 3) Melakukan koordinasi secara intensif dengan lembaga kearsipan terkait rencana persiapan penyerahan arsip statis; dan
- 4) Mempersiapkan autentifikasi arsip statis dalam rangka penyerahan arsip statis.

Laporan hasil penelusuran arsip statis disampaikan kepada pimpinan unit yang melaksanakan fungsi akuisisi arsip statis.

## BAB VI AKSES ARSIP STATIS

### A. Uraian Umum Pelaksanaan

Arsip sebagai informasi dan peristiwa yang terekam mengenai dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara merupakan sumber informasi yang objektif menyangkut berbagai bidang seperti politik, sosial, ekonomi, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi. Arsip dengan segala bentuk medianya merupakan memori kolektif yang dapat meningkatkan kesadaran nasional, mempertegas identitas dan jatidiri bangsa Indonesia. Melalui arsip, dapat dipelajari sejarah mengenai kegagalan yang pernah dialami dan prestasi yang pernah diraih bangsa, sehingga dapat dijadikan sebagai rujukan untuk memajukan bangsa ke depan.

Pasal 28F Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menguraikan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran informasi yang tersedia. Negara wajib memberikan jaminan terhadap semua orang dalam memperoleh informasi mengingat hak memperoleh informasi merupakan hak asasi manusia sebagai salah satu wujud dari kehidupan berbangsa dan bernegara yang demokratis.

Lembaga kearsipan sebagai salah satu lembaga pemerintah yang memiliki fungsi mengelola informasi berkewajiban mengelola khasanah arsip statis yang diterima dari pencipta arsip untuk kepentingan publik secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dalam menjalankan fungsi pengelolaan arsip statis Pasal 64 ayat (1) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur bahwa lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip. Akses arsip statis pada lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah yuridiksinya dilaksanakan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Akses arsip statis pada lembaga kearsipan didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lembaga kearsipan daerah provinsi, lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota dan lembaga kearsipan perguruan tinggi dalam memberikan

pelayanan arsip statis kepada pengguna arsip di lingkungannya berdasarkan pada norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pelayanan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses publik terhadap arsip statis.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas serta untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan arsip statis kepada pengguna arsip di lingkungan lembaga kearsipan, maka diperlukan pedoman umum mengenai akses dan layanan arsip statis di lingkungan lembaga kearsipan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Prinsip Akses dan Layanan Arsip Statis
  - a. Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, arsip statis sudah dapat dibuka (*principle of legal authorization*);
  - b. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*), baik manual maupun elektronik;
  - c. Kondisi fisik dan informasi arsip statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip statis dalam keadaan baik;
  - d. Akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan dan vandalisme pengguna arsip statis;
  - e. Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan PNB (Pendapatan Negara Bukan Pajak);
  - f. Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya; dan
  - g. Prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.
2. Hak dan Kewajiban bagi Pengguna Arsip Statis dan Lembaga Kearsipan
  - a. Hak pengguna arsip statis
    - 1) Berhak memperoleh, melihat dan mengetahui arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 2) Berhak memperoleh layanan arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi;
    - 3) Berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh arsip statis mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - 4) Berhak mendapatkan informasi terhadap ketidakefektifan dalam mendapatkan layanan arsip statis.

b. Kewajiban pengguna arsip statis

- 1) Wajib memiliki izin penggunaan arsip dari lembaga kearsipan dengan menunjukkan identitas pengguna arsip statis dan tercatat sebagai pengguna arsip statis yang sah;
- 2) Selain warga negara Indonesia wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga yang terkait dengan urusan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Wajib mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan lembaga kearsipan dalam memanfaatkan atau menggunakan arsip statis, seperti:
  - a). Tidak diperkenankan membawa tas, jaket dan perangkat lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan;
  - b). Tidak diperkenankan makan, minum dan merokok di ruang layanan arsip;
  - c). Tidak diperkenankan mengganggu ketertiban pengunjung lain;
  - d). Tidak diperkenankan merusak, merobek, mencoret-coret, menghilangkan atau jenis vandalisme lainnya terhadap arsip statis yang digunakan; dan
  - e). Bersedia mengganti segala biaya yang diakibatkan oleh permintaan layanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Wajib mencantumkan sumber dari mana arsip statis diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Dilarang menggandakan setiap arsip statis yang digunakan tanpa seizin lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya; dan
- 6) Wajib menggunakan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Hak lembaga kearsipan

Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya berhak:

- 1) Menolak memberikan arsip statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menolak memberikan arsip statis apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Menolak memberikan arsip statis apabila belum tersedia sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*);
- 4) Menolak memberikan naskah arsip statis apabila arsip statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak; dan

- 5) Menutup arsip statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Kewajiban lembaga kearsipan:

Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib:

- 1) Memberikan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, murah dan transparan;
- 2) Memberikan akses dan layanan arsip statis baik secara langsung maupun secara tidak langsung;
- 3) Menjamin kepastian terhadap autentisitas arsip statis yang diberikan kepada pengguna arsip statis;
- 4) Menyediakan prasarana dan sarana layanan arsip statis sesuai dengan bentuk dan media arsip, serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk kemudahan akses dan layanan arsip statis bagi pengguna arsip statis;
- 6) Memberikan informasi atau penjelasan terhadap setiap ketidaksesuaian pemberian akses dan layanan kepada pengguna arsip statis;
- 7) Melaksanakan kesempurnaan layanan arsip statis; dan
- 8) Memberikan akses dan layanan arsip statis dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan khazanah arsip statis yang dikelola, antara lain:
  - a). Layanan arsip tekstual;
  - b). Layanan arsip peta;
  - c). Layanan arsip *microfilm*;
  - d). Layanan arsip *microfisch*;
  - e). Layanan arsip video;
  - f). Layanan arsip film;
  - g). Layanan arsip foto;
  - h). Layanan arsip audio (termasuk sejarah lisan/*oral history*); dan
  - i). Layanan penggandaan arsip statis.

B. Akses Arsip Statis

Pasal 3 huruf h Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa salah satu tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Oleh karena itu lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib mengelola khazanah arsip statis yang diterima dari pencipta arsip melalui pemberian akses arsip statis untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan

kesejahteraan rakyat dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

Lembaga kearsipan dalam memberikan akses arsip statis kepada publik didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu dalam memberikan akses publik terhadap arsip statis yang dikelola, lembaga kearsipan perlu memperhatikan hal-hal berikut ini.

#### 1. Pembatasan Keterbukaan Arsip Statis

Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Oleh karena itu perlu dilakukan pembatasan keterbukaan arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan untuk tujuan sebagai berikut:

- a. Melindungi arsip statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
- b. Melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
- c. Melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
- d. Melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
- e. Menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip arsip dengan lembaga kearsipan; dan
- f. Mengatasi kemampuan lembaga kearsipan dalam hal:
  - 1) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar;
  - 2) SDM kearsipan yang kurang kompeten atau kurang profesional; dan
  - 3) Belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi.

Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, maka akses arsip statis pada lembaga kearsipan dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pembatasan akses arsip statis bagi publik oleh lembaga kearsipan, meliputi:

- a. Arsip statis yang dapat merugikan kepentingan nasional;
- b. Arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara lain:

- 1) Arsip statis tentang strategi, intelejen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi;
  - 2) Arsip statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  - 3) Arsip statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer; dan
  - 4) Arsip statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.
- c. Arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
- d. Arsip statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;
- e. Arsip statis yang menyangkut nama baik seseorang;
- f. Arsip statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum, yaitu:
- 1) Arsip statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
  - 2) Arsip statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi dan /atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
  - 3) Arsip statis mengenai data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
  - 4) Arsip statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan
  - 5) Arsip statis mengenai keamanan peralatan, prasarana dan /atau sarana penegak hukum.
- g. Arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
- h. Arsip statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- i. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
- 1) Arsip statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;

- 2) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga dan modal operasi institusi keuangan;
  - 3) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/pendapatan daerah;
  - 4) Arsip statis mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau property;
  - 5) Arsip statis mengenai rencana awal investasi asing;
  - 6) Arsip statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/atau
  - 7) Arsip statis mengenai hal-hal berkaitan proses pencetakan uang.
- j. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
- 1) Arsip statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  - 2) Arsip statis mengenai korespondensi diplomatik antarnegara;
  - 3) Arsip statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; dan/atau
  - 4) Arsip statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- k. Arsip statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- l. Arsip statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
- 1) Arsip statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  - 2) Arsip statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan dan psikis seseorang;
  - 3) Arsip statis mengenai kondisi keuangan, asset, pendapatan dan rekening bank seseorang;
  - 4) Arsip statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan
  - 5) statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- m. Arsip statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
- n. Arsip statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;

- o. Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian); dan
- p. Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.

## 2. Keterbukaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Oleh karena itu, salah satu kewajiban lembaga kearsipan dalam mengelola arsip statis adalah menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip statis.

Akses arsip statis pada lembaga kearsipan harus didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan arsip statis sesuai dengan kaidah- kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Agar pelaksanaan akses publik terhadap arsip statis pada lembaga kearsipan dapat dilaksanakan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu diperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan keterbukaan arsip statis berikut ini:

- a. Seluruh khazanah arsip statis yang ada pada lembaga kearsipan terbuka untuk diakses oleh publik;
- b. Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, kepala lembaga kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun;
- c. Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - 1) Tidak menghambat proses penegakan hukum;
  - 2) Tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - 3) Tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - 4) Tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - 5) Tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - 6) Tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - 7) Tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - 8) Tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan

- 9) Tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- d. Arsip statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah:
- 1) Arsip statis mengenai putusan badan peradilan;
  - 2) Arsip statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
  - 3) Arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
  - 4) Arsip statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
  - 5) Arsip statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
  - 6) Arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan
  - 7) Arsip terbuka untuk umum.
- e. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala lembaga kearsipan dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI;
- f. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Dalam hal ini kepala lembaga kearsipan harus melaporkan secara tertulis kepada dewan perwakilan rakyat sesuai dengan tingkatannya, yaitu:
- 1) ANRI sebagai Lembaga Kearsipan Nasional melaporkan secara tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPR Republik Indonesia;
  - 2) Lembaga kearsipan daerah provinsi melaporkan secara tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPRD provinsi; dan
  - 3) Lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota melaporkan secara tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka bagi publik kepada DPRD kabupaten/kota.
- g. Laporan tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada huruf f harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata:
- 1) Nama pencipta arsip;
  - 2) Jenis arsip;

- 3) unit informasi;
  - 4) Tahun arsip;
  - 5) Jumlah arsip; dan
  - 6) Media arsip.
- h. Dalam menetapkan arsip statis yang semula terbuka menjadi tertutup, lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan koordinasi dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka oleh lembaga kearsipan tidak bersifat permanen.

### C. Layanan Arsip Statis

Arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan pada dasarnya terbuka untuk publik. Oleh karena itu lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses dan layanan publik terhadap arsip statis untuk kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyebaran informasi, sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 1. Jenis Layanan Arsip Statis

Lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya memberikan layanan arsip statis, antara lain:

- a. Penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik;
- b. Pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
- c. Penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
- d. Pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna arsip statis;
- e. Penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun nonkertas;
- f. Penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun nonkertas; dan
- g. Penyediaan jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing.

#### 2. Mekanisme Layanan Arsip Statis

##### a. Layanan secara Langsung

Layanan secara langsung adalah pemberian layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang datang ke lembaga kearsipan. Layanan arsip statis secara langsung dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan arsip statis pada lembaga kearsipan melalui mekanisme sebagai berikut:

- 1) Setiap pengguna arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna arsip statis;
- 2) Pemberian layanan arsip statis kepada pengguna dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna arsip statis yang sah dengan cara:
  - a). Mengisi formulir pendaftaran pengguna arsip statis yang disediakan oleh unit layanan arsip statis;
  - b). Menyerahkan fotokopi identitas dan surat izin penelitian dari instansi asal pengguna arsip statis;
  - c). Bagi pengguna arsip statis non-WNI selain yang dimaksud pada huruf b), yang bersangkutan harus memiliki surat izin dari instansi terkait yang memiliki kewenangan dalam pemberian izin penelitian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d). Bagi pengguna arsip statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan fotokopi identitas pribadi dan/atau izin lainnya yang ditentukan oleh lembaga kearsipan yang bersangkutan.
- 3) Pengguna arsip statis harus melengkapi izin dari pencipta/pemilik arsip statis sebelumnya (lembaga, perseorangan) jika dinyatakan bahwa akses arsip statis tersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari yang bersangkutan;
- 4) Pengguna arsip statis yang telah mendapatkan izin menggunakan arsip statis dapat berkonsultasi dengan konsultan pengguna arsip statis (*reader consultant*) pada unit layanan arsip statis untuk menerima konsultasi tata cara layanan dan penelusuran arsip statis;
- 5) Pengguna arsip statis dapat memanfaatkan seluruh fasilitas layanan arsip statis baik manual maupun elektronik yang tersedia pada unit layanan arsip statis;
- 6) Pengguna arsip statis dapat meminjam arsip statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia pada unit layanan arsip statis;g. Petugas layanan arsip statis menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip statis dan melakukan peminjaman ke depot arsip statis.
- 7) Pengguna arsip statis menerima arsip statis yang dipinjam melalui petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis;
- 8) Pengguna arsip statis memanfaatkan arsip statis yang dipinjam pada unit layanan arsip statis;
- 9) Pengguna arsip statis dapat meminta penggandaan arsip statis dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dengan mengisi

formulir penggandaan arsip statis dan diserahkan kepada petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis;

10) Pengguna arsip menerima hasil penggandaan arsip dari petugas layanan dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap permintaan penggandaan arsip;

11) Pengguna arsip statis mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis.

b. Layanan secara Tidak Langsung

Layanan arsip secara tidak langsung adalah layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang tidak datang ke lembaga kearsipan tetapi melalui korespondensi (konvensional, elektronik), faksimili, telepon, atau bentuk komunikasi elektronik lainnya. Adapun mekanisme layanan arsip statis tidak langsung dilakukan sebagai berikut:

1) Lembaga kearsipan menerima surat, surat elektronik, faksimili, maupun jenis komunikasi elektronik lainnya dari pengguna arsip statis;

2) Lembaga kearsipan mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan arsip dari pengguna arsip statis melalui sebuah buku pencatatan layanan arsip statis tidak langsung;

3) Lembaga kearsipan mengkomunikasikan seluruh surat masuk yang diterima kepada pengguna arsip statis terkait dengan mekanisme layanan arsip statis;

4) Layanan arsip secara tidak langsung kepada pengguna arsip statis dapat dilakukan setelah pengguna arsip statis menyetujui persyaratan layanan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lembaga kearsipan yang bersangkutan;

5) Lembaga kearsipan dapat membantu memberikan layanan arsip secara tidak langsung melalui penelurusan arsip statis yang dilakukan oleh Arsiparis atau pejabat fungsional lainnya yang terdapat di lembaga kearsipan bersangkutan;

6) Seluruh arsip yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna arsip statis; dan

7) Seluruh arsip yang telah digandakan dapat dikirimkan kepada pengguna arsip statis setelah menyelesaikan seluruh kewajiban yang terjadi akibat pemanfaatan jasa layanan arsip statis secara tidak langsung.

3. Koordinasi Unit Terkait

Proses layanan arsip statis kepada publik dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip statis merupakan upaya kerja bersama antarunit

terkait yang memiliki fungsi dan tugas akuisisi, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan reproduksi, serta layanan arsip statis di lingkungan lembaga kearsipan. Kualitas akses dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan sangat ditentukan oleh solidnya jalinan konektivitas kerja sama antarunit tersebut dalam mengelola arsip statis sebagai memori kolektif yang dapat diakses baik langsung maupun tidak langsung oleh publik:

Konektivitas kerja sama antarunit dalam konteks pengelolaan arsip statis untuk pemberian akses dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan adalah sebagai berikut.

- a. Unit akuisi, memiliki fungsi dan tugas mengakuisisi arsip statis dari pencipta arsip untuk dikelola pada lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya. Tingkat aksesibilitas arsip statis hasil akuisisi dikomunikasikan kepada unit layanan arsip statis;
- b. Unit pengolahan, memiliki fungsi dan tugas:
  - 1) mengolah arsip statis untuk menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*) yang disimpan di unit penyimpanan arsip statis (depot);
  - 2) merevisi *finding aids* khazanah arsip statis sesuai dengan perkembanganterakhir khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan.
- c. Unit penyimpanan arsip statis (depot) memiliki fungsi dan tugas:
  - 1) menyimpan dan memelihara arsip statis sesuai dengan standar penyimpanan arsip statis berdasarkan media dan bentuk arsip statis;
  - 2) menata fisik arsip statis pada rak di ruang penyimpanan arsip statis (depot) secara sistematis sesuai dengan *finding aids*-nya;
  - 3) memberikan layanan peminjaman arsip statis oleh unit layanan arsip statis; dan
  - 4) menyimpan dan menata kembali arsip statis yang dipinjam oleh unit layanan arsip statis pada ruang penyimpanan arsip statis (depot).
- d. Unit reproduksi arsip statis, memiliki fungsi dan tugas:
  - 1) merawat dan memperbaiki arsip statis yang rusak sehingga dapat digunakan oleh publik;
  - 2) mengalih mediakan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, mengkopi arsip statis yang diminta oleh unit layanan arsip statis dalam rangka memenuhi pesanan dari pengguna arsip statis; dan

- e. Unit layanan arsip statis, memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

#### D. Sumber Daya Pendukung

Upaya meningkatkan akses dan mutu layanan arsip statis kepada publik harus terus dilakukan oleh setiap lembaga kearsipan. Oleh karena itu pimpinan lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya menetapkan sumber daya pendukung untuk memenuhi misi dan tujuan akses dan layanan arsip statis di lingkungannya.

Sumber daya pendukung yang dibutuhkan untuk akses dan layanan arsip statis di lembaga kearsipan, meliputi: unit layanan arsip statis, sumber daya manusia (SDM), serta prasarana dan sarana untuk kegiatan akses dan layanan arsip statis.

##### 1. Unit Layanan Arsip Statis

Unit kerja pada lembaga kearsipan yang memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan arsip statis kepada publik, seperti: layanan peminjaman, penelusuran, pengadaan, transkripsi arsip dan transliterasi arsip statis.

##### 2. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka memberikan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang prima diperlukan SDM kearsipan yang kompeten, handal, serta memiliki kemampuan teknis dalam memberikan layanan arsip dan pengetahuan dalam bidang khazanah arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan. SDM kearsipan yang memberikan akses dan layanan arsip statis pada lembaga kearsipan adalah pejabat struktural, Arsiparis dan tenaga administrasi.

##### a. Pejabat Struktural

Pemberian layanan arsip statis harus memiliki kepastian hukum. Oleh karena itu lembaga kearsipan harus menetapkan pejabat yang memiliki kompetensi di bidang manajemen arsip statis, khususnya dalam pemberian akses dan layanan arsip statis. Pejabat struktural layanan arsip statis harus memiliki:

- 1) Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
- 2) Kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait yang berhubungan dengan layanan arsip statis, baik instansi internal maupun instansi di luar lembaga kearsipan yang bersangkutan;
- 3) Pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah arsip statis yang dikelola lembaga kearsipan;
- 4) Pengetahuan tentang sejarah dan informasi arsip yang mungkin tersimpan di luar lembaga kearsipan;

- 5) Pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip;
- 6) Pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan.
- 7) Pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis;
- 8) Kemampuan manajerial dalam mengelola unit layanan arsip statis;
- 9) Etika layanan arsip statis.

b. Arsiparis

Dalam menjalankan layanan arsip statis, pejabat struktural yang memimpin unit layanan arsip statis dibantu oleh Arsiparis sebagai petugas layanan arsip.

Arsiparis pada unit layanan arsip statis:

- 1) mempunyai tugas memberikan layanan arsip kepada pengguna arsip statis melalui kegiatan, antara lain:
  - a). Memberikan konsultasi tentang khazanah arsip statis yang dimiliki lembaga kearsipan;
  - b). Memberikan konsultasi tentang operasional pemanfaatan prasarana dan sarana layanan arsip statis yang tersedia;
  - c). Membantu pengguna arsip statis dalam melakukan penelusuran arsip statis yang dikehendaki.
- 2) Arsiparis harus memiliki, antara lain:
  - a). Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
  - b). Pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah arsip statis yang dimiliki lembaga kearsipan;
  - c). Pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan;
  - d). Pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip;
  - e). Pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis;
  - f). Pemahaman tentang etika layanan arsip statis yang prima;
  - g). Penampilan menarik dan ramah; dan
  - h). Integritas, tidak memberikan layanan arsip statis di luar atas nama lembaga kearsipan (ilegal).

c. Staf Administrasi Layanan

Selain dibantu oleh Arsiparis, pejabat struktural yang memimpin unit layanan arsip statis dalam menjalankan tugas dibantu oleh Staf Administrasi Layanan sebagai petugas layanan administrasi

Staf Administrasi Layanan:

- 1) mempunyai tugas memberikan layanan administrasi kepada pengguna arsip statis melalui kegiatan, antara lain:
  - a). Melakukan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan ketatausahaan layanan arsip statis, antara lain korespondensi;
  - b). Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan transaksi keuangan yang terjadi dalam kegiatan layanan arsip statis;
  - c). Melaksanakan komunikasi dengan pejabat layanan arsip statis tentang seluruh kegiatan layanan arsip statis, baik manual maupun elektronik; dan
  - d). Membuat dan menyusun laporan layanan arsip statis, baik periodik maupun insidental.
- 2) memiliki, antara lain:
  - a). Pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan arsip dinamis;
  - b). Pengetahuan dan keterampilan bahasa Indonesia dan bahasa asing lainnya yang baik dan benar;
  - c). Pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan keuangan; dan
  - d). Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dengan pejabat struktural layanan arsip statis maupun dengan pengguna arsip statis.

d. Staf Pendukung Layanan

Untuk kelancaran akses dan layanan arsip statis serta konektivitas kerja sama antarunit pada lembaga kearsipan, pejabat struktural layanan arsip statis dapat menetapkan Staf Pendukung Layanan arsip statis yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam membantu layanan arsip statis.

Staf Pendukung Layanan arsip statis dapat bertugas sebagai:

- 1) Petugas penggandaan atau reproduksi arsip statis dan dokumen lainnya dalam berbagai media yang dipesan oleh pengguna arsip statis; dan
- 2) Petugas di ruang transit arsip statis, yang meminjam dan mengembalikan arsip statis yang dipinjam oleh unit layanan arsip statis kepada unit penyimpanan arsip statis (depot) dalam rangka pelayanan arsip statis kepada pengguna arsip statis.

### 3. Prasarana dan Sarana

Kualitas akses dan layanan arsip statis kepada publik pada lembaga kearsipan selain didukung oleh unit/organisasi layanan dan SDM kearsipan juga oleh prasarana dan sarana layanan arsip statis. Prasarana dan sarana layanan arsip statis pada lembaga kearsipan disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan lembaga kearsipan yang bersangkutan.

Prasarana layanan arsip statis antara lain mencakup: adanya organisasi atau unit yang ditunjuk sebagai unit layanan arsip statis, fasilitas ruangan akses dan layanan arsip statis. Sedangkan, sarana layanan arsip statis mencakup: adanya peralatan atau sarana yang digunakan untuk memberikan akses dan layanan arsip statis, baik secara manual maupun elektronik.

#### a. Prasarana

Ruang layanan arsip statis. Untuk memberikan kenyamanan kepada pengguna arsip statis dalam mengakses arsip statis, lembaga kearsipan harus memiliki ruangan untuk akses dan layanan arsip statis yang memadai. Ruang layanan arsip statis terdiri atas:

##### 1) Ruang transit

Ruang transit arsip statis merupakan ruang penyimpanan sementara arsip statis yang dipinjam dari unit penyimpanan arsip statis (depot), sebelum arsip statis diserahkan kepada pengguna arsip. Suhu dan temperatur ruang transit arsip statis harus disesuaikan dengan kondisi di ruang penyimpanan arsip statis (depot). Layanan arsip statis harus memiliki beberapa ruang transit sesuai dengan bentuk dan media arsip statis, yaitu:

- a) Ruang transit arsip statis kertas;
- b) Ruang transit arsip statis peta;
- c) Ruang transit arsip statis *microfilm*;
- d) Ruang transit arsip statis video;
- e) Ruang transit arsip statis film; dan
- f) Ruang transit arsip statis *microfische*.

##### 2) Ruang Baca

Ruang baca arsip statis harus memenuhi kriteria sebagai ruang baca arsip yang mempertimbangkan kondisi, baik suhu maupun temperatur arsip sesuai dengan bentuk dan media arsip. Ruang baca arsip dapat disesuaikan dengan jenis dan media arsipnya, antara lain:

- a). Ruang baca arsip statis kertas;
- b). Ruang baca arsip statis peta;
- c). Ruang baca arsip statis mikrofilm;
- d). Ruang baca arsip statis video;
- e). Ruang baca arsip statis film;
- f). Ruang baca arsip statis mikrofis; dan
- g). Ruang baca arsip elektronik.

b. Sarana

1) Peralatan layanan arsip secara manual

Dalam memberikan layanan arsip statis secara manual, lembaga kearsipan dapat menyediakan sarana layanan arsip antara lain:

- a). Sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa daftar arsip statis, inventaris arsip, *guide* arsip statis, manual dan/atau sarana bantu penemuan kembali arsip statis secara manual lainnya yang tersedia di lembaga kearsipan;
- b). Peralatan dan perlengkapan layanan arsip untuk membaca arsip:
  - (1) Sarana untuk membaca arsip kertas;
  - (2) Meja besar untuk membaca arsip peta; dan
  - (3) *Microreader* dan/atau *microreader printer* untuk membaca *microfilm/microfische*;
  - (4) Alat baca arsip audio visual yang terdiri dari:
    - (a) Alat baca dan monitor untuk arsip video dan film;
    - (b) Alat baca untuk arsip audio atau rekaman suara;
    - (c) Alat baca untuk arsip foto; dan
    - (d) Peralatan layanan arsip secara elektronik.

Bentuk dan media arsip yang tersedia di lembaga kearsipan dapat juga tersedia dalam bentuk arsip elektronik. Arsip elektronik dapat berupa arsip hasil digitalisasi dari arsip konvensional maupun arsip elektronik yang tercipta dari lingkungan penciptaan yang berbasis sistem arsip elektronik itu sendiri. Lembaga kearsipan harus dapat mengadaptasi berbagai kebutuhan publik terhadap akses dan layanan arsip statis. Peralatan layanan arsip secara elektronik yang perlu disediakan oleh lembaga kearsipan antara lain:

- a. Perangkat lunak sistem arsip elektronik yang kompatibel dengan arsip elektronik yang tersedia;
- b. Perangkat keras sistem arsip elektronik yang dapat berupa antara lain monitor, *central processing unit* (CPU), *hard drive* yang menyimpan data elektronik dan perangkat keras lainnya; dan
- c. Perangkat lain yang diperlukan agar sistem arsip elektronik dapat dibaca oleh pengguna arsip, antara lain jaringan atau koneksi internet.

Pengguna arsip dapat memanfaatkan layanan arsip secara elektronik dengan atau tanpa bantuan dari petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis di lembaga kearsipan. Apabila data mengenai informasi arsip dari suatu lembaga kearsipan sudah diunggah (*upload*) di jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN), maka layanan arsip statis secara elektronik dapat diakses oleh

pengguna arsip di luar lingkungan lembaga kearsipan bersangkutan. Tata cara mendapatkan arsip melalui layanan arsip secara elektronik selanjutnya diatur melalui ketentuan dari lembaga kearsipan yang bersangkutan.

BAB VII  
PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Statis disusun dalam rangka menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara sebagaimana diamanatkan Pasal 43 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pedoman ini mengatur tentang proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis sehingga keamanan dan keselamatan arsip sebagai aset kekayaan negara yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Utara dapat senantiasa terjamin dengan baik.

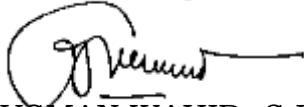
BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



USMAN WAHID.,S.H  
NIP.196306301993031004